

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2**  
w Jastrzębie-Zdroju

**Rozdział 1      PODSTAWY PRAWNE**

**§ 1.**

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.60);
  - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r, poz. 1943 z późn. zm.);
  - 4) Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz.646);
  - 5) Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017r. poz.356);
  - 6) Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012r. poz.977 z późn.zm.)
  - 7) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn.zm.);
  - 8) Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.1534);
  - 9) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz. 1646);
  - 10) Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r, poz. 1644);
  - 11) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015r., poz. 1113 z późn.zm.);
  - 12) Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r., poz. 1578);
  - 13) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r. poz.532 z późn. zm.);
  - 14) Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r. poz.1591);
  - 15) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003 r, poz. 69 z późn. zm.).

## Rozdział 2

## OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy ulicy Wielkopolskiej 20 ;
  - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju;
  - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 oraz uczniów oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju;

### § 3.

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Szkoła nosi nazwę:  
Zespół Szkół Handlowych – Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Wielkopolskiej 20.
4. Na pieczęci używana jest nazwa:

Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju

na stemplu

Zespół Szkół Handlowych  
Branżowa Szkoła I stopnia nr 2  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 4713-062, 4731-810

5. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 2702075

Zs zgodność kserokopii  
z oryginałem  
dnia 12.02.2018r

DYREKTOR

ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

*[Signature]*  
mgr Alicja Brzózka

8. Szkoła jest jednostką budżetową, a obsługę finansowo-księgową zapewnia Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju, Al. Piłsudskiego 60.
9. W strukturze szkoły funkcjonują do czasu zakończenia działalności oddziały zasadniczej szkoły zawodowej, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki uczniów do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określają zapisy Statutu Branżowej Szkoły I stopnia nr 2.

#### § 4.

1. Szkoła Branżowa I stopnia nr 2 jest szkołą kształcąca uczniów w zawodzie sprzedawca w cyklu trzyletnim.
2. W szkole mogą być prowadzone oddziały integracyjne.

### Rozdział 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5.

1. Kształcenie w branżowej szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub liceach ogólnokształcących dla dorosłych.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Szkoła uczy etycznego postępowania, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych, wyczuła na rolę człowieka w świadomym kształtowaniu i ochronie środowiska, w którym żyje.
6. Szkoła zapewnia uczniom godziwe warunki do nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednie warunki sanitarne i bezpieczeństwo w czasie zajęć.
7. Szkoła otacza opieką wszystkich uczniów, w szczególności niepełnosprawnych, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej.
8. Szkoła stwarza sprzyjające warunki do rozwijania zainteresowań uczniów.
9. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
VIP 633-10-09-222 REGON 27020789

dnia 12.02.2018  
DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
mgr Alicja Brzózka

10. Szkoła wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
11. Szkoła stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
12. Szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym w celu tworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności uczniów.

#### § 6.

1. W zakresie zadań opiekuńczych szkoła zapewnia:
  - 1) opiekę wychowawczą, którą sprawuje każdy nauczyciel podczas obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęć prowadzonych przez szkołę;
  - 2) opiekę podczas przerw między lekcjami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 3) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
    - a) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
    - b) opiekę higienistki szkolnej,
    - c) opiekę pedagoga szkolnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i kompensacyjnych,
    - e) organizowanie pomocy materialnej,
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - g) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską, Policją, sądem rodzinnym i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

#### § 7.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Celami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
  - 1) pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań;
  - 2) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
  - 2) zajęć z wychowawcą;
  - 3) zajęć z przedsiębiorczości;
  - 4) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
  - 5) spotkań młodzieży z psychologiem lub pedagogiem;
  - 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 7) realizacji programów edukacyjnych mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem  
data ..... 2018r.

4

ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 2702078

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Alidja Brzózka

4. Dyrektor powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego i wyznacza mu pomieszczenie do działalności tzw. Szkolny Klub Pracy.
5. W skład zespołu ds. doradztwa zawodowego wchodzi:
  - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) minimum trzech nauczycieli;
  - 3) pedagog szkolny.
6. Zespół ds. doradztwa zawodowego wykonuje następujące zadania:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
    - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 6) prowadzenie zajęć z młodzieżą przygotowujących do świadomego planowania kariery;
  - 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, zmiany zawodu i korzystania z bazy informacyjnej;
  - 8) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm.
7. W organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specyficzną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 8.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Funkcję wychowawcy powierza się w zasadzie na cały okres kształcenia.
3. Rodzice bądź uczniowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu rady klasowej rodziców, rady klasowej uczniów, wychowawcy oraz przedstawiciela dyrekcji szkoły. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku dyrektor podejmuje decyzję co do zmiany wychowawcy.
4. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje się i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane zgodnie z obowiązującą Procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Handlowych.
5. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb -

z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

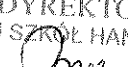
6. Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## Rozdział 4                    **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### § 9.

1. Organami branżowej szkoły I stopnia są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w wykonywaniu swoich zadań.
3. Zaistniałe spory między organami rozwiązywane są między nimi, a w razie potrzeby przy arbitrażu dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 11) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 13) podaje do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym;
  - 14) każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
  - 16) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
  - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
  - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
6                    ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 2702076

zobowiązanie do kserokopii  
z oryginałem  
dnia 12.06.2018r.....  
DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
  
mgr Alicja Białoszka

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## § 10.

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 wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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 każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu 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 przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego 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, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) pracę dyrektora szkoły;
  - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 7) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
  - 8) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole;

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem  
12.02.2018r.

- 9) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
  11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i go uchwała.
  12. W ramach rady pedagogicznej mogą działać zespoły (komisje) przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne komisje powoływane doraźnie do realizacji określonych zadań lub projektów. Przewodniczącymi komisji powołuje dyrektor szkoły na wniosek komisji lub zespołu.

#### § 11.

1. W szkole branżowej może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z zasadami, które określa jej regulamin.
5. Kompetencje rady rodziców określa art. 84 ustawy Prawo oświatowe oraz Statut Zespołu Szkół Handlowych.

#### § 12.

1. W szkole branżowej działa samorząd uczniowski złożony z uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;



- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.
6. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych i samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych i innych;
  - 7) promowanie życia bez uzależnień;
  - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. W skład Rady wolontariatu wchodzi uczniowie chętni do pracy w Radzie.
8. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
9. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.

### § 13.

1. W branżowej szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności wicedyrektora, którego przyjęcie zainteresowany potwierdza swoim podpisem.
4. W czasie, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wicedyrektor lub inny wyznaczony pracownik (nauczyciel lub kierownik szkolenia praktycznego), przejmuje wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

### § 14.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki, kształcenia i profilaktyki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy jest zorganizowanie co najmniej trzech zebrań ogólnych z rodzicami, a w miarę potrzeb spotkań indywidualnych, których celem jest:
  - 1) zaznajomienie rodziców z zadaniami szkoły, planem jej rozwoju, a w szczególności z programem wychowawczo-profilaktycznym;

- 2) zaznajomienie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 4) przekazanie rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) przekazanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
4. Dyrektor szkoły organizuje na początku roku szkolnego spotkanie z rodzicami klas pierwszych.
  5. Szkoła organizuje spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym oraz – w miarę potrzeb – z przedstawicielami innych instytucji opiekuńczo-wychowawczych, w tym z przedstawicielami policji i prokuratury.
  6. Szkoła umożliwia uzyskanie przez rodziców w każdym czasie rzetelnej informacji na temat szkoły oraz swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i trudności edukacyjno-wychowawczych. Realizacja tego prawa może nastąpić na prośbę rodziców skierowaną do dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z wychowawcą klasy.
  7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
  8. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
  9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
  10. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  11. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor zobowiązany jest do:
    - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
    - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
  12. Spory między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

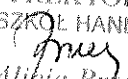
## Rozdział 5 ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 15.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

ZESPÓŁ SZKOŁ HANDLOWYCH  
 ul. Wielkopolska 20  
 10 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
 NIP 633-10-09-222 REGON 2702078

Za zgodność kserokopii z oryginałem  
 dnia 12.02.2018

DYREKTOR  
  
 mgr Alicja Brzózka

## § 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez organizacje związkowe i przekazane organowi prowadzącemu szkołę do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## § 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W oddziałach organizowane są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły.
3. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
5. Szkoła może organizować nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 18.

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest w formie zajęć praktycznych w oparciu o umowę, którą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów.
3. Umowa o której mowa w punkcie 2 określa m.in. warunki, termin i czas trwania zajęć praktycznych oraz prawa i obowiązki stron.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Zajęcia praktyczne są prowadzone indywidualnie lub w grupach u pracodawców pod kierunkiem instruktorów zajęć praktycznych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje i nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.
7. Szczegółowe zasady organizowania zajęć praktycznych określa regulamin praktyk zawodowych w Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju

## § 19.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Zajęcia niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 30 minut.

## § 20.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

## § 21.

1. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne- nauczyciela wspomagającego, którego zadaniem jest m.in.:
  - 1) dokonanie diagnozy potrzeb ucznia niepełnosprawnego tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich;
  - 3) opracowanie, wspólnie z nauczycielami przedmiotów, strategii zajęć tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne;
  - 4) wspieranie integracji pomiędzy uczniami jednego oddziału i całej szkoły;
  - 5) budowanie integracji pomiędzy nauczycielem przedmiotu, nauczycielem wspomagającym i uczniem niepełnosprawnym;
  - 6) wspieranie rodziców uczniów niepełnosprawnych poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej, udzielanie instruktaży, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych.
2. Do zadań nauczycieli uczących w oddziałach integracyjnych należy:

- 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego;
- 2) dokonanie wyboru konkretnych programów nauczania i podręczników **po konsultacji** z nauczycielem wspomagającym;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 27020789

ZESPÓŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
DYREKTOR  
mgr Alicja Brzózka

12

z oryginałem  
dnia 12.01.2014

12.01.2014

- 3) przekazanie nauczycielowi wspomagającemu planów dydaktycznych na dany rok szkolny;
- 4) współpraca z nauczycielem wspomagającym przy ustalaniu indywidualnego programu dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) współpraca z nauczycielem wspomagającym w zakresie ustalania kryteriów oceniania uczniów niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem najbardziej znaczących dla ucznia form aktywności podlegających ocenie;
- 6) przygotowywanie, po uzgodnieniach z nauczycielem wspomagającym, pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) przygotowywanie imprez szkolnych tak, by uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogli w nich aktywnie uczestniczyć;
- 8) budowanie i rozwijanie współpracy z nauczycielem wspomagającym opartej na właściwej komunikacji.

## § 22.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu, budynek wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.

## § 23.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 24.

1. Szkoła może prowadzić stołówkę szkolną zapewniającą uczniom ciepłe posiłki i napoje.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów i słuchaczy, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Dożywianie uczniów może odbywać się poprzez zawarcie umowy z firmą zewnętrzną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 25.

1. Szkoła prowadzi archiwum, w którym gromadzone są:
  - 1) dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) protokoły Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej;
  - 3) teczki i podteczki byłych pracowników szkoły.
2. Dostęp do archiwum posiada dyrektor szkoły oraz jeden z pracowników administracji szkoły odpowiedzialny za archiwum.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH

ul. Wielkopolska 20

44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax (32) 471 30 82, 473 18 10

NIP 633-10-09-222 REGON 2702071

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem  
dnia 12.02.2018 r.

DYREKTOR

ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Alicja Brzózka

## § 26.

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania wobec tego gabinetu oraz zakres jego działalności określają odrębne przepisy.

## Rozdział 6      WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 27.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) przekazanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. W branżowej szkole ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH

14 ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jasztarzewie-Zdrój

tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10

ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
NIP 633-10-09-222 REGON 27020785

Za zgodność kserokopii

z oryginałem

dnia 12.02.2018

DYREKTOR

ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Alicja Brzózka

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);  
2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;  
3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie dyżurów nauczycieli lub podczas indywidualnych kontaktów uzgodnionych z nauczycielem w siedzibie szkoły;  
4) Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę ocenił, a jeśli jest to niemożliwe – inny upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły;  
5) Udostępnienia dokumentacji egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych dokonuje dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba;  
6) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, to należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
10. 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;  
2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 27 ust. 10 pkt 1 następuje na podstawie tego orzeczenia oraz w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym dodatkowo na podstawie ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;  
3) W przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli, dokonuje się dostosowania wymagań;  
4) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii lekarskiej dostosować wymagania edukacyjne z wychowania fizycznego do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”;
  - 3) Na podstawie opinii lekarskiej uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z określonych ćwiczeń fizycznych.
13. 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się po pierwszym semestrze przed zimową przerwą świąteczną.
14. 1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Uczniów informują nauczyciele w trakcie zajęć edukacyjnych, a rodziców informuje wychowawca na spotkaniu klasowym;
  - 4) Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) Uczniów informują nauczyciele w trakcie zajęć edukacyjnych, a rodziców (prawnych opiekunów) informuje wychowawca na ostatnich spotkaniach klasowych i dyżurach nauczycieli;
  - 6) Na 2 dni przed zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonują rocznej klasyfikacji.
15. Klasyfikacja końcowa składa się z:
- 1) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej w klasie programowo najwyższej.
- 16.
- 1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia;
  - 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
  - 4) W branżowej szkole śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych



praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego;

5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia.

17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1)	stopień celujący	-	6
2)	stopień bardzo dobry	-	5
3)	stopień dobry	-	4
4)	stopień dostateczny	-	3
5)	stopień dopuszczający	-	2
6)	stopień niedostateczny	-	1

19. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1)	stopień celujący	-	6
2)	stopień plus bardzo dobry	-	+5
3)	stopień bardzo dobry	-	5
4)	stopień plus dobry	-	+4
5)	stopień dobry	-	4
6)	stopień plus dostateczny	-	+4
7)	stopień dostateczny	-	3
8)	stopień dopuszczający	-	2
9)	stopień niedostateczny	-	1

20. Oceny bieżące ze wszystkich zajęć edukacyjnych ustala się według procentowej zasady oceniania:

100% możliwych do uzyskania punktów + zadania dodatkowe	-	celujący
100% możliwych do uzyskania punktów	-	+ bardzo dobry
90 - 99% możliwych do uzyskania punktów	-	bardzo dobry
85 - 89% możliwych do uzyskania punktów	-	+ dobry
75 - 84% możliwych do uzyskania punktów	-	dobry
65 - 74% możliwych do uzyskania punktów	-	+ dostateczny
50 - 64% możliwych do uzyskania punktów	-	dostateczny
30 - 49% możliwych do uzyskania punktów	-	dopuszczający
0 - 29% możliwych do uzyskania punktów	-	niedostateczny

21. Ocenę roczną oblicza się jako średnią ważoną ocen za I i II semestr, przy czym przyjmuje się w semestrze I współczynnik 0,4, a w semestrze II współczynnik 0,6.

22. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną, może poprawić ją na zasadach ustalonych z nauczycielem.

23. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych ustalają – na podstawie realizowanego przez siebie programu nauczania – nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

24. Uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, przy czym przyjęto następujące zasady:

1) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, nauczyciel

- zobowiązany jest do wystawienia oceny na koniec semestru na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych;
- 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w większym wymiarze godzin tygodniowo, nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny na koniec semestru na podstawie proporcjonalnie większej liczby ocen cząstkowych:
    - a) 2 godziny/tydzień – 4 oceny,
    - b) 3 godziny/tydzień – 5 ocen,
    - c) 4 godziny i więcej/tydzień – 6 ocen;
  - 3) do minimalnej ilości ocen jakie należy wystawić w semestrze w danej klasie można zaliczyć nb-nieobecny;
  - 4) aby otrzymać ocenę pozytywną śródroczną lub roczną uczeń musi mieć większość ocen pozytywnych, w tym musi mieć zaliczonych co najmniej połowę sprawdzianów obowiązujących w danym semestrze. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – połowę prac pisemnych, w tym kartkówkę.
  - 5) W przypadku nieobecności na sprawdzianie i nie zaliczeniu go w uzgodnionym z nauczycielem terminie, nauczyciel ma prawo na pierwszej lekcji po jego upływie wyegzekwować napisanie sprawdzianu przez ucznia.
  - 6) Ocena śródroczna lub roczna może zostać podwyższona o jeden stopień, jeśli uczeń otrzymał z zadań domowych, ćwiczeń, prac dodatkowych czy z aktywności na lekcjach oceny wyższe od przewidywanej.
25. Nieobecność ucznia na sprawdzianach, kartkówkach i innych pracach pisemnych oznacza się skrótem nb.
26. W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia niezadawalającego uczeń ma prawo zaliczyć dany sprawdzian pisemny w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do jednego miesiąca.
- 27.
- 1) Uczeń informowany jest o klasówce i sprawdzianie minimum na tydzień przed wyznaczonym terminem;
  - 2) Nauczyciel podaje uczniom zakres sprawdzanej wiedzy i umiejętności i zapisuje termin klasówki, sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) W ciągu dnia może odbyć się jedna klasówka, sprawdzian, w tygodniu trzy (nie dotyczy to sprawdzianów przełożonych oraz kartkówek).
28. 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.
- 29.
- 1) 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;
  - 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.1) wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
  - 3) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 31 ust.10;
  - 4) Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

- 5) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 4), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 6) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 4 i 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
- 7) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią tych ocen;
- 8) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą olimpiad przedmiotowych, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną lub najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

30. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- |                   |   |      |
|-------------------|---|------|
| 1) wzorowe        | - | wz;  |
| 2) bardzo dobre   | - | bdb; |
| 3) dobre          | - | db;  |
| 4) poprawne       | - | pop; |
| 5) nieodpowiednie | - | ndp; |
| 6) naganne        | - | ng.  |

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

32. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

33.1) W celu obiektywnej oceny zachowania ucznia, uwzględniając funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego zgodnie ze statutem szkoły, przyjmuje się następującą punktację:

Ocena zachowania	Liczba punktów
wzorowa	30 - 26
bardzo dobra	25 - 21
dobra	20 - 16
poprawna	15 - 11
nieodpowiednia	10 - 6
naganna	5 - 0

2). Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania w poszczególnych obszarach:

a) Stosunek do nauki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jasierzbie-Zdrój  
19 tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 2702078

Za zgodność kserokopii z oryginałem  
dnia 12.02.2018r.

DYREKTOR  
ZESPÓŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
mgr Alicja Byzózka

- 5 pkt. – w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki maksymalne,
- 4 pkt. - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki bardzo dobre,
- 3 pkt. - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki dość wysokie,
- 2 pkt. - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki przeciętne,
- 1 pkt. - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki raczej niskie,
- 0 pkt. - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki zdecydowanie zbyt niskie;

b) Frekwencja:

- 5 pkt. – uczeń ma bardzo małą liczbę (do 5) godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień,
- 4 pkt. – uczeń ma niewielką liczbę (do 15) godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień,
- 3 pkt. - uczeń ma od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień,
- 2 pkt. - uczeń ma od 26 do 35 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień,
- 1 pkt. - uczeń ma od 36 do 70 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień,
- 0 pkt. - uczeń ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień większą od 70;

c) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (punkty 1-5), w tym:

- praca na lekcji, notowanie,
- odrabianie zadań domowych (samodzielna praca, odpisywanie),
- usprawiedliwianie na bieżąco nieobecności,
- wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
- wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- właściwy strój (codzienny i galowy),
- pozostawianie okrycia wierzchniego w szatni,
- posiadanie zeszytu kontaktu z rodzicami;

d) Postępowanie na rzecz społeczności szkolnej oraz pozaszkolnej, dbanie o honor i tradycję szkoły (punkty 1-5), w tym:

- wywiązywanie się z funkcji w Samorządzie Uczniowskim i Samorządzie Klasowym,
- udzielanie pomocy kolegom i koleżankom,
- aktywne uczestnictwo w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- opieka nad uczniami klas młodszych oraz innych uczniów wymagających opieki,
- pomoc w organizacji uroczystości szkolnych w czasie pozalekcyjnym,
- przygotowanie gazetki i innych prac na rzecz klasy,
- dbanie o mienie szkoły,
- pomoc nauczycielom i pracownikom szkoły w pracach porządkowych,
- wykonanie pomocy dydaktycznych na rzecz klasy, pracowni lub szkoły,
- inne prace na rzecz szkoły np. akcje charytatywne,
- zbieranie surowców wtórnych;

e) Zachowanie się w szkole i poza szkołą, dbałość o piękno mowy ojczystej (punkty 1-5), w tym:

- postawa w czasie lekcji (np. leżenie na ławce, reagowanie na polecenia nauczyciela, przerywanie wypowiedzi nauczyciela lub innych uczniów, jedzenie i picie, przebywanie w szkole w nakryciu głowy, używanie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego),
- samowolne opuszczanie klasy podczas lekcji bądź grupy na wycieczce,
- szanowanie godności innych (arogankie zachowanie, słownictwo obrażające nauczyciela, innych uczniów i pracowników szkoły, znieważanie gestem, słowem),
- należyta dbałość o mienie szkoły,
- kultura osobista (stosowanie form grzecznościowych wobec pracowników szkoły i gości, zachowanie podczas uroczystości szkolnych i państwowych),
- zachowanie wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
- naruszanie bądź niszczenie cudzej własności,
- przetrzymywanie książek z biblioteki,
- dbanie o dobro wspólne, porządek w szkole, jej estetyczny wygląd, czystość i ład,
- używanie wulgaryzmów,
- wyrażanie się poprawnie językowo,
- nagany wychowawcy lub dyrektora;

f) Dbłość o bezpieczeństwo własne i innych (punkty 1-5), w tym:

- posiadanie niebezpiecznych przedmiotów,
- palenie papierosów na terenie szkoły, również „palenie towarzyskie”,
- picie alkoholu na terenie szkoły,
- posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
- udział w zorganizowanej przemocy,
- kradzieże i przywłaszczenia,
- wymuszenia i wyłudzenia,
- przemoc wobec innych, zastraszanie, szantaż
- prowokowanie do niewłaściwego zachowania,
- przestrzeganie regulaminu pracowni,
- zachowanie w sposób zagrażający zdrowiu własnemu i innych.

3) W przypadku uzyskania 0 pkt. w jednej kategorii uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra. W przypadku uzyskania 0 pkt. w dwóch kategoriach uczeń nie może otrzymać wyższej oceny niż poprawna;

4) O ocenie z zachowania decyduje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczyciela, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

34. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły uczeń może otrzymać obniżoną ocenę zachowania niezależnie od ilości otrzymanych punktów.

35. Wychowawca klasy sporządza arkusz zbiorczy ocen zachowania wszystkich uczniów klasy, który przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy.

36. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
21 ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jaszczębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 27020789

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem  
dnia 12.02.2018r.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
mgr Alicja Brzózka

## § 28.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo nie później niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej złożyć pisemną prośbę do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych lub o podwyższenie oceny zachowania w przypadku, gdy – ich zdaniem – ocena jaką przewiduje dla ucznia nauczyciel jest zaniżona.
2. Dyrektor w oparciu o dokumentację szkolną powołuje komisję do rozpatrzenia zasadności wniosku w składzie:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) wychowawca klasy;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) pedagog,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) termin czynności sprawdzających, o ile wnioski komisja uznała za zasadny;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Komisje, o których mowa w ust. 2, podejmują rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. c, rozstrzyga się zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. c, w formie pisemnej i ustnej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Termin czynności sprawdzających nie może być późniejszy niż w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) ustaloną ostateczną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

ca zgodność kserokopii  
z oryginałem

ZESPOŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 2702078

12.02.2018  
DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Alicja Brzózka

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## § 29.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na 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 nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) zmieniający typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym i ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwo szkolnego;
  - 3) kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa:
  - 1) W ust. 2 i 3 przeprowadza komisja: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
13. 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem;  
2) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 31;  
3) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### § 30.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo 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.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;  
2) Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:  
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:  
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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 albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,  
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,  
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
24 ul. Wielkopolska 20  
44-336 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 16  
NIP 633-10-09-222 REGON 2702078

Za zgodność kserokopii  
szkoły jako  
dnia 13.02.2018r.....  
DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
mgr Alicja Brzózka



- przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisje, o których mowa w ust. 3, podejmują rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. 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, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1.
10. 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) imię i nazwisko ucznia,
    - c) skład komisji,
    - d) termin sprawdzianu,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy ust. 1-12 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.

### § 31.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH

ul. Wielkopolska 20

44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10

NIP 633-10-09-222 REGON 2702078

za zgodność kserokopii  
z oryginałem

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Alicja Brzózka

- dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. W branżowej szkole egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imię i nazwisko ucznia
    - 3) skład komisji;
    - 4) termin egzaminu poprawkowego;
    - 5) pytania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  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.

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem  
ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 270207890  
mgr Alicja Brzózka

## Rozdział 7 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 32.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania w/w regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora szkoły.
4. Obowiązki poszczególnych pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły.

### § 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze;
  - 3) zaspakajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stworzenie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągniętych wyników;
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 7) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom w trakcie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, a także podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
  - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 10) opracowywania rozkładów materiałów (planów dydaktycznych) oraz formułowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie;
  - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
  - 12) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.;
  - 13) planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
3. Nauczyciele szkoły, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez dyrektora szkoły.

### § 34.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
27 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-00-222 REGON 270207890

za zgodnym z oryginałem  
dnia 12.02.2019r.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

*[Podpis]*  
mgr Alicja Brzózka

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły (komisje) przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu (komisji) przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i sposobów ich realizacji, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, w tym analiza wyników egzaminów zewnętrznych i próbnych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych lub eksperymentalnych programów nauczania.

### § 35.

1. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji w/w zadań:
  - 1) otacza opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów;
  - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i szkolną służbą zdrowia;
  - 5) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

### § 36.

1. Zadania pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
  - 1) poznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego programu wychowawczego;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 7) kontrola, we współpracy z wychowawcami, systematyczności uczęszczania uczniów na zajęcia;
- 8) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród uczniów;
- 9) koordynowanie działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu preorientacji zawodowej dla uczniów w ramach Szkolnego Klubu Pracy;
- 10) prowadzenie zajęć integracyjnych, wychowawczych, prozdrowotnych, profilaktycznych, itp.
- 11) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji, określonej odrębnymi przepisami, dotyczącej pracy pedagoga.

### § 37.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - 1) wypożyczając je do domu;
  - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
4. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres do 1 miesiąca.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenie zgłosić nauczycielowi - bibliotekarzowi.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej lub zniszczonej.
7. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed ukończeniem szkoły (karta obiegowa).
8. W przypadku zmiany szkoły lub skreślenia z listy uczniów czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką (karta obiegowa).
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelni, a także prowadzenie zajęć z edukacji medialnej i czytelniczej.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy

- zmianie bibliotekarza;  
6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

11. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - c) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji naukowej, współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - d) analiza czytelnictwa uczniów,
  - e) prowadzenie różnorodnych form rozpowszechniania książki i czytelnictwa poprzez wizualną informację i propagandę książki, wystawy rocznicowe i okolicznościowe,
  - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną; w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
- 2) w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
  - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) selekcja zbiorów,
  - c) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 3) w ramach współpracy:
  - a) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - b) współpraca z rodzicami i instytucjami wychowawczymi,
  - c) współpraca z innymi bibliotekarzami.

## Rozdział 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 38.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru

- biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12)wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 13)powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 14)udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły oraz reprezentując szkołę.
  - 15)wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
  - 16)wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 5) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły;
  - 7) przygotowywać się do zajęć;
  - 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
  - 9) naprawić wyrządzone szkody materialne;
  - 10)usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 2 tygodni od zakończenia okresu nieobecności, przedkładając wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie jednego z rodziców bądź opiekunów lub zaświadczenie lekarskie;
  - 11) nosić w szkole skromny, schludny strój;
  - 12)dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 13)nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 14) wyłączać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych;
  - 15) przestrzegać zakazu opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjne i podczas przerw między nimi.

### § 39.

1. Za wzorową postawę lub aktywny udział w życiu szkoły i środowisku uczniów może być nagrodzony:
  - 1) ustną pochwałą wychowawcy klasy na forum klasy;
  - 2) ustną pochwałą dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) rzeczową nagrodą dyrektora szkoły;
  - 5) dofinansowaniem uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę.
2. Za naruszenie obowiązków statutowych w § 38 ust. 2 uczeń może być ukarany:
  - 1) ustną naganą wychowawcy klasy;
  - 2) ustną naganą dyrektora szkoły;
  - 3) skreśleniem z listy uczniów.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Skreślenie ucznia następuje po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
5. Skreślenie ucznia może nastąpić w przypadku:

Za zgodność kserokopii z oryginałem  
 dnia 12.02.2018r.  
 DYREKTOR  
 mgr Alicja Brzózka

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
 ul. Wielkopolska 20  
 44-335 Jasstrzębia-Zdrój  
 tel./fax (32) 471 30 62, 473 16 40  
 NIP 633-10-09-222 REGON 2702077

- 1) niepodjęcia w terminie 14 dni nauki szkolnej w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
  - 2) zakłócania toku lekcji;
  - 3) udowodnionej kradzieży;
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej;
  - 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) umyślnego niszczenia mienia szkoły;
  - 7) dystrybucji narkotyków;
  - 8) spożywania alkoholu lub przyjmowania narkotyków w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole po spożyciu alkoholu, przyjęciu narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 9) nieotrzymania zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 10) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych w wymiarze 50%.
6. Uczeń ma prawo złożenia skargi w sprawie naruszenia jego praw lub odwołania się od otrzymanej kary, o której mowa w ust. 2, w terminie do 14 dni do wychowawcy klasy lub do samorządu uczniowskiego, który kieruje wnioskiem do dyrektora szkoły o rozpatrzenie zasadności skargi. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni.
  5. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
  6. Rada pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów. Regulamin przyznawania w/w odznak ustala rada pedagogiczna.

## Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut ogłoszono 30 listopada 2017 roku.

Traci moc Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju (ostatnia nowelizacja z 14 października 2015r.)

**DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH**  
*[Podpis]*  
**mgr Alicja Brzózka**

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax (32) 471 30 62, 473 18 10  
NIP 633-10-09-222 REGON 27020789

Za zgodność kserokopii  
z oryginałem  
dnia 12.02.2018  
**DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH**  
*[Podpis]*  
**mgr Alicja Brzózka**