



# **S T A T U T**

## **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

### **W MIKOŁOWIE**

## **Podstawa prawna**

Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)

Ustawa - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Ustawa - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Ustawa Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

## Spis treści

INFORMACJE O SZKOLE.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ORGANY SZKOŁY .....	7
Dyrektor .....	7
Rada Pedagogiczna .....	9
Rada Rodziców .....	11
Samorząd Uczniowski.....	11
Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych .....	12
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	14
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	16
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	18
Biblioteka szkolna .....	19
Pomoc materialna.....	23
Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu .....	24
Współpraca szkoły z rodzicami .....	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	27
Zakres zadań nauczyciela .....	28
Zespoły nauczycielskie.....	29
Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	30
Zakres zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.....	32
Zakres zadań doradcy zawodowego .....	33
Pracownicy niepedagogiczni .....	33
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	34
Ocenianie .....	36
Klasyfikowanie i promowanie.....	42
Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych .....	47
Egzamin klasyfikacyjny .....	48
Egzamin poprawkowy .....	50
Zasady ustalania oceny zachowania ucznia .....	52
Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania .....	56
Tryb odwoławczy od oceny ustalonej .....	57
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	60
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	64
Nagrody.....	64
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	65
Kary .....	65
Tryb odwoływania się od nałożonej kary .....	69
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW DOTYCHCZASOWEJ ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWE .....	70
PRZEPISY KOŃCOWE .....	71

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie, 43-190 Mikołów, ul. Rybnicka 44.
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - 1) mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) operator obrabiarek skrawających;
  - 3) rzemieślniczych w oddziałach wielozawodowych.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ustalona nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
7. Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
8. Nauka w szkole trwa trzy lata.
9. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 szkoła prowadzi oddziały zasadniczej szkoły zawodowej.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mikołowski, z siedzibą w Mikołowie przy ul. Żwirki i Wigury 4A.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na podstawie tych ustaw, a także z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
  - 2) organizuje kształcenie w zawodzie;
  - 3) realizuje szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 4) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;

- 5) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 6) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pomaga w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 8) uczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 9) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
  - 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 11) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej;
  - 12) realizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 13) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
  - 14) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. 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.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw w formie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 3) kształtuje umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 4) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 5) promuje ochronę zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 6) informuje o szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, i in.) i współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 5**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

##### **Dyrektor**

##### **§ 6**

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;



- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 7**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

## **Rada Pedagogiczna**

## **§ 8**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora, kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

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

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 9**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora i rady pedagogicznej dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawcze.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 10**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### **Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

#### **§ 11**

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,

- c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.

## § 12

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną – Radą Rodziców – Samorządem Uczniowskim:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 13

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

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych regulują przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia wynosi 6-10.
6. W przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, liczba uczniów w grupie jest zgodna z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu.
7. W szczególnych przypadkach, uwarunkowanych specyfiką zajęć praktycznych, wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajem świadczonych usług, może nastąpić zmiana ilości uczniów w poszczególnych grupach.
8. Pracownicy młodociani:
  - 1) uczniowie, odbywający praktyczną naukę zawodu w ramach przygotowania zawodowego, są pracownikami młodocianymi;
  - 2) pracownicy młodociani odbywają zajęcia praktyczne u pracodawcy na podstawie umowy zawartej z pracodawcą; warunkiem odbywania nauki w tej formie jest aktualna umowa z pracodawcą;

- 3) zajęcia z kształcenia ogólnego odbywają się w szkole, a zajęcia teoretyczne zawodowe odbywają się podczas miesięcznych kursów realizowanych w każdym roku nauki; kursy odbywają się w ośrodkach, z którymi organ prowadzący podpisał porozumienie;
  - 4) dni, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, wynikają z organizacji pracy szkoły;
  - 5) młodociany, zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdaje egzamin czeladniczy, a u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem – egzamin/egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
9. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 16**

1. Szkoła posiada sale lekcyjne i pracownie, w których zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem danej pracowni.
2. W Zespole Szkół Technicznych, w celu realizowania zajęć praktycznych, utworzono warsztaty szkolne ze stacją kontroli pojazdów. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

### **§ 17**

1. W szkole oraz na kursach, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Tygodniowy wymiar godzin w każdym oddziale przeznaczony na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą, określa dyrektor szkoły w rozkładzie zajęć.
4. Z zachowaniem wymiaru poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w trzyletnim okresie nauczania, dyrektor szkoły ustala w każdym oddziale, dni w

tygodniu przeznaczone na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców oraz wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio w klasach I-III, zapewniając jednocześnie realizację tych zajęć w wymiarze określony dla trzyletniego okresu nauczania.

5. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznaczają liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.
6. Uczniowie, będący młodocianymi pracownikami, są kierowani przez szkołę do ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego na turnus doksztalcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, w którym odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
7. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalcania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę – w przypadku, gdy nie ma ona możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
8. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 18**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, resocjalizacyjnych – 60 minut.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.



4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) asystenta nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

9. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
10. Pracę zespołu koordynuje wychowawca, który na bieżąco współpracuje z nauczycielami i specjalistami oraz rodzicami ucznia.
11. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 19**

1. Szkoła prowadzi następujące działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery, podjęcia roli zawodowej;

- 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli oraz organizowane spotkania szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami: świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 20**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) korzystanie z centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych i zamieszczone na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
5. Uczniowie w ramach godzin pracy biblioteki mają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii letnich i zimowych.
7. Szczegółowe zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki.
8. Czyelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego.
9. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjno-techniczną.
10. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 3) promowanie nowości czytelniczych;
- 4) udostępnianie zbiorów;
- 5) udzielanie informacji;
- 6) poradnictwo w doborze lektury;
- 7) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
- 8) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
- 9) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 10) promowanie nowości czytelniczych;
- 11) udostępnianie zbiorów;
- 12) udzielanie informacji;
- 13) poradnictwo w doborze lektury;
- 14) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
- 15) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną;
- 16) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 17) pomoc uczniom z trudnościami edukacyjnymi i uczniom niepełnosprawnym;
- 18) praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp. form;
- 19) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- 20) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych cyfrowych itp.);
- 21) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, przez stworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;

- 22) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 23) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, wychowania fizycznego itp..

11. Zadania nauczyciela bibliotekarza związane z działalnością organizacyjno-techniczną obejmują:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) zakup nowości wydawniczych;
- 3) ewidencję i opracowanie zbiorów;
- 4) selekcję zbiorów;
- 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 6) udział w realizacji projektów edukacyjnych promujących rozwój czytelnictwa;
- 7) organizację konkursów czytelniczych;
- 8) organizację dla czytelników imprez kulturalnych i czytelniczych, w tym spotkań autorskich;
- 9) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 11) przygotowywanie, aktualizację i zamieszczanie materiałów na stronie www szkoły, w gablotach szkolnych, folderach itp. promujących szkołę;
- 12) prowadzenie kroniki szkoły;
- 13) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy i in.;
- 14) archiwizację dokumentacji związaną z historią szkoły.

12. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- 1) w formie lekcji bibliotecznych;
- 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;

- 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).
13. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji biblioteki szkolnej:
- 1) dziennik biblioteki szkolnej;
  - 2) dokumentacja statystyk wypożyczeni;
  - 3) dokumenty różne (plany pracy, programy, analiza badań itp.);
  - 4) księgi ewidencyjne:
    - a) księga inwentarza głównego książek,
    - b) księga zbiorów specjalnych,
    - c) księga podręczników i broszur,
    - d) rejestr ubytków.
14. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
    - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
    - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - e) lekcje biblioteczne dla uczniów klas pierwszych,
    - f) wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty,
    - b) sporządzenie dla nauczycieli zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
    - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
    - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,

- e) wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);

3) z rodzicami:

- a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody,
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów,
- c) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
- d) lekcje biblioteczne,
- e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

## **Pomoc materialna**

### **§ 21**

1. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź dołącznej pomocy, w tym materialnej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz w unijnych programach stypendialnych.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier edukacyjnych, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do 24 roku życia.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek losowy.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
  8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
  9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej.

### **Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu**

#### **§ 22**

1. Szkolny wolontariat działa w ramach pracy samorządu uczniowskiego.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, którym może być opiekun samorządu uczniowskiego,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:



- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.

## **Współpraca szkoły z rodzicami**

### **§ 23**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości statutu;
  - 2) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole, określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy szkoły;
  - 3) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) uzyskania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) działalności w ramach oddziałowych rad rodziców i rady rodziców;
  - 8) organizacji spotkań informacyjnych i konsultacji zgodnie z harmonogramem;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) współpracy z organami szkoły.
3. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy szkoły przez:
  - 1) współdziałania w planowaniu zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły;

- 2) inicjowanie organizacji spotkań z radą rodziców i innymi organami szkoły;
  - 3) włączenie się do prac społecznych w klasie i szkole;
  - 4) współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;
  - 5) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.
4. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
  - 4) skontaktowania się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w ww. spotkaniach;
  - 5) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą klasy w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.
5. Wychowawca klasy ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia, związanych np. z rażącym naruszeniem statutu.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 24**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, za zgodą dyrektora, udzieloną na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, po określeniu warunków działalności, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Działalność partii i organizacji politycznych na terenie szkoły jest zabroniona.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną według odrębnych przepisów samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami, bądź innymi organizacjami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 25**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Zakres kompetencji wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego określa dyrektor Zespołu.

## **§ 26**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy oświatowe; innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

## Zakres zadań nauczyciela

### § 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) utrzymaniem kontaktu z rodzicami i współdziałaniem z nimi;
  - 5) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
  - 8) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) realizowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 10) zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganiem przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 11) kontrolowaniem obecności uczniów na wszystkich zajęciach;

- 12) troską o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 13) wzbogacaniem warsztatu pracy i dbałością o pomoce i sprzęt;
  - 14) podnoszeniem i aktualizowaniem wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) aktywnym uczestnictwem w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 16) uczestnictwem w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - 17) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
  7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnętrznych zasad oceniania.
  8. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
  9. W ramach organizacji pracy szkoły, nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 28**

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. W szkole tworzone są w szczególności:

- 1) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy, pedagodzy i specjaliści;
- 2) zespoły przedmiotowe;
- 3) zespoły problemowo-zadaniowe.

8. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) ustalanie programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
- 4) opracowanie kalendarza imprez na dany rok szkolny;
- 5) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 9) analizowanie wyników nauczania;
- 10) realizowanie zadań, wynikających z planów szkoły.

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

#### **§ 29**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza dyrektor.

#### **§ 30**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
  
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań, winien w szczególności:
  - 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) współpracować z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
  - 3) zapoznać uczniów i ich rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole oraz z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) współpracować na bieżąco z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 5) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi;
  - 6) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) monitorować zachowanie oraz przebieg nauczania uczniów;
  - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
  - 9) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
  - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 12) powiadamiać w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania;
  - 13) przygotowywać uczniów do pracy zawodowej, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, szacunku, sprawiedliwości i wolności oraz szacunku do pracy;

- 14) współpracować z pracodawcami w celu monitorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu swoich podopiecznych.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, poszczególnymi organami Zespołu, a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie – zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania – oceny zachowania ucznia.

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego**

#### **§ 31**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego. W szkole może również być zatrudniony psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;



- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

#### **§ 32**

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

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§ 33**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) specjalisty ds. kadr;
  - 4) specjalisty ds. płac;
  - 5) specjalista ds. administracyjno- księgowych;
  - 6) głównej księgowej;

- 7) pielęgniarki szkolnej;
  - 8) pracowników obsługi.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  3. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 34**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 35

1. Każdy nauczyciel przedstawia na początku roku szkolnego uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom:
  - 1) wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunki i tryb poprawiania ocen bieżących;
  - 4) warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) wagi przypisane ocenom i zasady obliczania średniej ważonej z przedmiotu.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne są do wglądu u nauczyciela przedmiotu.

## § 36

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## Ocenianie

## § 37

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

## § 38

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi oraz jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie 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
  - oraz „+” lub „-”

3. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące wpisuje się cyfrą.
4. Każdej ocenie z poszczególnych przedmiotów przypisuje się wagę, ustaloną przez zespoły przedmiotowe.
5. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+”, „-”, „,„. Znak „+” podwyższa ocenę do średniej ważonej o 0,5. Znak „-” obniża ocenę do średniej ważonej o 0,25.
6. Znaki „+” i „-” za aktywność na zajęciach edukacyjnych wpływają na ocenę bieżącą zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
7. Oprócz znaku cyfrowego, w dzienniku lekcyjnym zapisuje się informacje dodatkowe: data, forma oceniania, „nb.” (nieobecność), „np.” (nieprzygotowanie ucznia do lekcji), „+” , „-” (aktywność na lekcji).
8. Uczeń, który nie deklarował udziału w zajęciach z religii lub etyki, może być zwolniony z tych zajęć za zgodą rodzica, jeżeli przypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, w pozostałych przypadkach, zobowiązany jest przebywać w centrum multimedialnym, potwierdzając swoją obecność w zeszyte obecności.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest do obecności na tych zajęciach. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

### § 39

1. Ocenie podlegają różne formy sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia, np. prace klasowe, kartkówki, referaty, testy, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne, zadania domowe, aktywność na lekcji i inne.
2. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie);
  - 2) prace klasowe powinny być poprawione w terminie 10-ciu dni roboczych, wypracowania z języka polskiego w terminie 15-tu dni roboczych, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
  - 3) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia; winny być poprawione i ocenione w terminie 10-ciu dni roboczych i dane uczniowi do wglądu;
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole (choroba, delegacja) termin poprawy i oceny prac pisemnych przesuwa się o czas nieobecności;
  - 5) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;

- 6) nauczyciel powinien podać zakres materiału (typy zadań) i wymagania objęte sprawdzianem;
- 7) przed sprawdzianem nauczyciel ma obowiązek podać maksymalną możliwą do uzyskania liczbę punktów oraz informację o liczbie punktów koniecznych do uzyskania na poszczególne stopnie szkolne;
- 8) stosuje się następujący sposób przeliczania punktów uzyskanych na sprawdzianie na poszczególne oceny:

<b>z przedmiotów ogólnokształcących</b>	<b>z przedmiotów zawodowych</b>
90% -100% bardzo dobry	90% -100% bardzo dobry
75% - 89% dobry	75% - 89% dobry
51% - 74% dostateczny	61% - 74% dostateczny
30% - 50% dopuszczający	50% - 60% dopuszczający
0% - 29% niedostateczny	0% - 49% niedostateczny

- 9) uczeń ma prawo otrzymać ocenę celującą, jeśli spełni warunki na ocenę bardzo dobrą i rozwiąże dodatkowe zadanie obejmujące podstawę programową kształcenia;
  - 10) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym ma obowiązek przystąpić do niego w terminie dodatkowym, w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 11) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie nauczyciel ma prawo ocenić wiedzę ucznia z tego zakresu materiału na najbliższych lekcjach, w formie ustalonej przez nauczyciela; sprawdzian może mieć formę pisemną lub ustną;
  - 12) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną za sprawdzianów wiedzy do 2 tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 13) ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika w osobnej kolumnie, opisanej komentarzem.
3. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny przygotowany przez szkołę (np. badanie wyników nauczania, wewnętrzna próbna matura, wewnętrzny próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) wpisuje oceny do dziennika z uwzględnieniem zasad ustalonych przez przedmiotowe zespoły nauczycieli.

4. Każda praca pisemna musi być sprawdzona, oceniona, omówiona i oddana uczniowi do wglądu na lekcji oraz przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
5. 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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 40

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych czy informatyki na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 41

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia go z aktywności na lekcji;
  - 2) nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe;
  - 3) limit nieprzygotowań:
    - a) 1 na półrocze, przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo,
    - b) 2 na półrocze, przy 2 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo;
  - 4) uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych co najmniej szczebla powiatowego mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym;
  - 5) fakt nieprzygotowania uczeń winien zgłosić nauczycielowi na piśmie przed rozpoczęciem zajęć;
  - 6) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz innych form zapowiedzianych wcześniej (m.in. treści lektury, referat, praca pisemna) z uwzględnieniem przepisów pkt 7;
  - 7) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 5 dni szkolnych), ma prawo do okresu „ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością, wtedy może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub odpowiedzi ustnej; okres „ochronny” w przypadku nieobecności krótszej niż 10 dni wynosi 3 dni szkolne, a w przypadku dłuższej nieobecności – 5 dni szkolnych;
  - 8) długość okresu „ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu/jednostki modułowej;
  - 9) zwyczajowo honoruje się tzw. „szczęśliwy numer” – nie obowiązuje on jednak z zapowiedzianych sprawdzianów; „szczęśliwe numerki” nie obowiązują na miesiąc przed klasyfikacją.
2. Dla uczniów klas pierwszych stosuje się „okres ochronny” przez pierwsze 10 dni szkolnych, w tym czasie nie mogą otrzymać oceny niedostatecznej. Nie dotyczy to jednak sprawdzianów „na wejściu”, z których ocena nie wpływa na wynik klasyfikacji końcowej.



## § 42

### 1. Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany merytorycznie uzasadnić ustaloną ocenę, uwzględniając poziom wymagań edukacyjnych oraz kryteria i formy oceny określone w przedmiotowym lub modułowym ocenianiu, uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną;
- 2) uzasadnienie ocen bieżących zawiera również informację, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć;
- 3) oceny z odpowiedzi ustnej, ćwiczeń praktycznych, testów są omawiane w formie ustnej przez nauczyciela;
- 4) oceny prac pisemnych wraz z uzasadnieniem są wpisane na pracy;
- 5) oceny zadania domowego są wpisane i uzasadnione w zeszyte przedmiotowym lub na pracy domowej;
- 6) oceny z prac pisemnych w formie krótkich sprawdzianów i kartkówek z 3 ostatnich lekcji uzasadniane są tak jak odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, tj. w formie ustnej;
- 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu;
- 8) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi na zajęciach edukacyjnych lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 9) rodzice są informowani o ocenach bieżących i postępach uczniów w nauce i zachowaniu:
  - a) przez dziennik elektroniczny;
  - b) na spotkaniach informacyjnych i konsultacjach indywidualnych;
  - c) przez wgląd do zeszytów przedmiotowych;
- 10) na 3 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; przewidywaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 11) wychowawca oddziału informuje o przewidywanych ocenach rodziców podczas zebrań; fakt ten przyjmują rodzice do wiadomości, potwierdzając podpisem obecność na zebraniu;

- 12) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek w jak najkrótszym czasie sam skontaktować się z wychowawcą (ze szkołą);
- 13) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje do dziennika na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną;
- 14) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia zagrożonego oceną niedostateczną / ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną zachowania, wychowawca przekazuje informację o tym zagrożeniu pisemnie z potwierdzeniem odbioru; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe doręczanie wiadomości przez pocztę;
- 15) o szczególnych uzdolnieniach ucznia i jego osiągnięciach informuje się rodziców na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej.

### **Klasyfikowanie i promowanie**

#### **§ 43**

##### 1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów przebiega w następujący sposób:

- 1) klasyfikację śródroczną dla poszczególnych oddziałów przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły i ogłoszonych w „Kalendarium roku szkolnego” zamieszczonym na stronie internetowej szkoły;
- 2) klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu / roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania;
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik warsztatów szkolnych;
- 5) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

stopień celujący - 6

stopień bardzo dobry - 5

stopień dobry - 4

stopień dostateczny - 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1

- 6) średnie ważone ocen śródrocznych i rocznych przekładają się na propozycję stopni szkolnych według następujących zasad:

Średnia ważona	Stopień cyfrowo	Stopień słownie
5,31 ÷ 6,00	6	celujący
4,61 ÷ 5,30	5	bardzo dobry
3,61 ÷ 4,60	4	dobry
2,61 ÷ 3,60	3	dostateczny
1,70 ÷ 2,60	2	dopuszczający
do 1,69	1	niedostateczny

- 7) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel, uwzględniając średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego oraz stopień opanowania wymagań edukacyjnych;
- 8) końcowa ocena klasyfikacyjna to ocena po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu/modułu; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku nauczania przedmiotu/modułu lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu/modułu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej;
- 9) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6 (celujący) do 2 (dopuszczający); negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 (niedostateczny);
- 10) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu;
- 11) w modułowym systemie oceniania, przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciele stosują średnią ważoną;

- 12) uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności:
  - a) przy mniej niż 3 godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej z 3 ocen,
  - b) przy 3 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej z 4 ocen;
- 13) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 14) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 15) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 16) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”;
- 17) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków przez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, bieżącą pomoc, indywidualne konsultacje lub samopomoc koleżeńską;
- 18) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;
- 19) zasady oceniania w nauczaniu modułowym:
  - a) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym lub półroczu – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki modułowej,
  - b) na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:

- jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
- jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki modułowej,
- średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do ilości godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

$$(o_1*w_1+o_2*w_2+...o_n*w_n)/(w_1+w_2+...w_n)$$

gdzie:  $o_i$  – ocena z jednostki modułowej,

$w_i$  – liczba godzin przeznaczona na realizację jednostki modułowej, wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej,

- c) średnia ważona ocen końcowych z modułów przeliczana jest na ocenę w następujący sposób:

5,31 - 6,0	celujący
4,50 - 5,30	bardzo dobry
3,50 - 4,49	dobry
2,50 - 3,49	dostateczny
2,00 - 2,49	dopuszczający
poniżej 2,00	niedostateczny

- d) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów,
- e) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, jeżeli jednostka modułowa jest realizowana w wymiarze mniejszym niż 50 godzin, ocena końcowa jest ustalana z co najmniej 3 ocen bieżących, jeżeli większym – co najmniej z 4 ocen bieżących,
- f) aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład,

- g) uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
  - h) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe,
  - i) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego, jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową przed zakończeniem klasyfikacji końcowej,
  - j) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen każdego nauczyciela;
- 20) 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;
- 21) 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 realizowane w klasie programowo wyższej;
- 22) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 23) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, według kryteriów określonych odrębnymi przepisami;
- 24) na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 25) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 26) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 44**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
3. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega, i uzasadnić swoje stanowisko.
4. Uczeń ma prawo starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
  - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, w szczególności na zajęcia, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 2) usprawiedliwienia wszystkich godzin nieobecnych na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 3) terminowego zaliczania prac pisemnych i zadań domowych;
  - 4) zaistnienia innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
5. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 4:
  - 1) nauczyciel ustala treści i formę sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej tych zajęć;
  - 2) termin sprawdzenia nie powinien przekraczać terminu trzech dni od daty zgłoszenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców, wskazane jest zaopiniowanie treści sprawdzianu przez drugiego nauczyciela danego przedmiotu/jednostki modułowej lub lidera zespołu przedmiotowego;
  - 3) w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel podwyższa ocenę lub zachowuje wcześniej proponowaną.
6. Pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, a ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Sprawdzian ustny oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych lub wykonanych zadaniach praktycznych,
  - 5) pracę pisemną wraz z recenzją – jeśli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej,
  - 6) uzyskaną ocenę.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 45**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W szkole obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
    - a) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionych,
    - b) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, jeżeli rada pedagogiczna wyraziła zgodę,
    - c) realizującego indywidualny tok lub program nauki,
    - d) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - e) w przypadku przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
    - f) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły



publicznej innego typu, zmieniającego klasę lub szkołę – z powodu różnic programowych;

- 2) egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniami określonymi w trybie odwoławczym od ustalonej oceny.
  13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  15. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje nieklasyfikowany.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 46**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W szkole przeprowadza się egzaminy poprawkowe według następujących zasad:

- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego obowiązujący zakres materiału na egzamin poprawkowy w terminie jednego tygodnia po zakończeniu klasyfikacji;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
- 6) w skład komisji wchodzi:
  - 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;
- 7) nauczyciel prowadzący 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 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;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać go w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie spełnia warunku do uzyskania promocji z jedną oceną niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ją powtarza.

### **Zasady ustalania oceny zachowania ucznia**

#### **§ 47**

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie kryteriów oceny zachowania według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne, z zastrzeżeniem § 47 ust. 5.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania uwzględnia kary, o których mowa w § 58 ust. 1 i § 59 ust. 1 oraz działania wychowawcze i dyscyplinujące określone w § 60 ust. 4; wychowawca uwzględnia również podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy swojego zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalenie oceny zachowania ucznia dokonywane jest w następującym trybie:
  - 1) wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na 3 tygodnie przed śródroczną/roczną konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej i zapoznaje ucznia z proponowaną oceną; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje o proponowanej ocenie zachowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
  - 3) ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w trybie odwoławczym statutu.
9. Przy ustaleniu oceny zachowania obowiązują kryteria podstawowe i kryteria dodatkowe:
  - 1) Kryteria podstawowe zakładają, że uczeń:
    - a) przestrzega wszystkich postanowień statutu szkoły,
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
    - c) terminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole,
    - d) prezentuje nienaganną postawę uczniowską, jest sumienny, zdyscyplinowany, uczynny, cechuje go wzorowe podejście do obowiązków szkolnych, jest wzorem ucznia dla innych,

- e) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkoły, dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, jest odświętnie ubrany podczas uroczystości szkolnych,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią (np. dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, zachowuje się życzliwie i taktownie wobec innych osób, przestrzega norm etycznych i porządku prawnego),
  - g) odpowiednio reaguje na niewłaściwe postawy innych, nie jest obojętny na krzywdę człowieka,
  - h) prezentuje postawę prozdrowotną, nie ulega nałogom,
  - i) dba o ład i estetykę otoczenia i własną,
  - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa, stosuje się do regulaminów, zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników szkoły.
- 2) Kryteria dodatkowe zakładają, że uczeń:
- a) osiąga wysokie wyniki w nauce,
  - b) ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - c) ma sukcesy w zawodach sportowych,
  - d) reprezentuje szkołę w imprezach artystycznych,
  - e) angażuje się w życie społeczności lokalnej, np. wolontariat, Powiatowa Szkoła Liderów, inne formy,
  - f) udziela się w życiu szkoły, inicjuje przedsięwzięcia i wykonuje działania na rzecz środowiska szkolnego, oddziałowego, np. akcje prospołeczne, imprezy szkolne,
  - g) pomaga innym uczniom, np. w nauce, przezwyciężaniu trudności,
  - h) sumiennie wywiązuje się z pełnionych ról i powierzonych zadań,
  - i) jego zachowanie, postawa lub działanie w szczególny sposób zostało docenione, spotkało się z uznaniem dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły lub któregoś z organów szkoły.

## § 48

1. W szkole stosuje się następujące zasady wystawiania ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wzorowo podstawowe i co najmniej 2 dodatkowe kryteria oceny zachowania;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia podstawowe kryteria zachowania oraz co najmniej 1 z kryteriów dodatkowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia dobrze podstawowe kryteria oceny zachowania, a zastosowane wobec niego działania wychowawcze odniosły pozytywny skutek,
  - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianych statutem szkoły, będących w kompetencji dyrekcji szkoły, tj. upomnienia lub nagany,
  - c) ma nieliczne spóźnienia, lecz nie wynikają one z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) w sposób poprawny spełnia podstawowe kryteria oceny zachowania i zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze odnosiły oczekiwane rezultaty,
  - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianej statutem szkoły, będącej w kompetencji dyrekcji szkoły – nagany,
  - c) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych,
  - d) zdarzają mu się nietaktowne zachowania lub zdarzyło się, że nie zapanował nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie, ale przemyślał swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie spełnia większości podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie zawsze odniosły oczekiwane rezultaty,
  - b) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych, wybiórczo uczęszcza na zajęcia (np. ucieka z ostatnich godzin, opuszcza pojedyncze lekcje),
  - c) uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowie,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły, będące w kompetencji dyrekcji szkoły – naganę/nagany, ale uczeń zmienił potem swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie spełnia podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów,
  - b) swoją postawą lub zachowaniem naraził uczniów lub pracowników szkoły na niebezpieczeństwo, uszczerbek zdrowia lub utratę życia,
  - c) wszedł w konflikt z prawem lub dopuścił się któregokolwiek z następujących uchybień:
    - świadomie dokonał oszustwa,
    - dopuścił się dyskryminacji wobec innych osób,
    - dokonał kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszenia,
    - zniszczył mienie szkolne i nie naprawił szkód,
    - w rażący sposób zhańbił dobre imię szkoły,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły będące w kompetencji dyrekcji szkoły – naganę/nagany, a mimo to uczeń nie zmienił swojego zachowania i nie podjął kroków w kierunku poprawy.
2. Za szczególne osiągnięcia lub zaangażowanie się ucznia w życie społeczności szkolnej i lokalnej, wychowawca może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów. Uzasadnienie podwyższenia oceny wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej i zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi”.

### **Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania**

#### **§ 49**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega i uzasadnić swoje stanowisko.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np.:
  - 1) informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach lub pracy społecznej na rzecz środowiska lokalnego;
  - 2) promocji szkoły i godnego jej reprezentowania w środowisku pozaszkolnym;
  - 3) wcześniej nieujawnionej samopomocy koleżeńskiej;



- 4) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - 5) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania.
  5. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
  6. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
    - 2) termin postępowania;
    - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia;
    - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
    - 5) uzyskaną ocenę zachowania.
  7. Wychowawca zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia / rodziców o wyniku postępowania i proponowanej rocznej ocenie zachowania.
  8. Ocena zachowania ustalona w wyniku postępowania jest oceną ostateczną.

### **Tryb odwoławczy od oceny ustalonej**

#### **§ 50**

1. Od oceny wystawionej zgodnie ze statutem szkoły nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.
2. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują

prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. W trybie powyższym przysługuje również zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale w czasie nie dłuższym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## § 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog / rzecznik praw ucznia;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**ROZDZIAŁ VII**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 52**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) bycia poinformowanym o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
- 4) zachowania własnej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem;
- 5) swobody myśli, sumienia i wyznania oraz wygłaszania własnych przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) uczestnictwa w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 9) korzystania z dostępu do informacji;
- 10) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 12) prywatności i ochrony prawnej z tego tytułu;
- 13) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i dyskryminacją;
- 14) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 15) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 16) korzystania z różnych form pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;

- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 19) opieki wychowawcy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, poradni;
- 20) w przypadku niezyskania promocji – powtarzania klasy;
- 21) pomocy w przypadku trudności w nauce.

### § 53

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:

- 1) znać statut szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach, a w czasie zajęć wychowania fizycznego – na sali gimnastycznej/w miejscu realizowania tych zajęć;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbać o kulturę słowa;
- 12) dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i nosić stosowny strój oraz obuwie; swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować agresji, haseł godzących w prawa i godność człowieka oraz przynależności do grup propagujących nienawiść i przemoc;
- 13) na uroczystościach szkolnych nosić strój odświętny;

- 14) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją upoważnionym osobom;
  - 15) okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki, czapki, kaski) pozostawiać w szafkach/szatni;
  - 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę, a także poza jej terenem;
  - 17) odpowiadać za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
  - 18) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 19) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
- 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji;
  - 2) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły i wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
  - 3) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
    - a) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności podpisanego przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w zeszycie korespondencji do 7 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu na zajęcia edukacyjne,
    - b) zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez ucznia do 7 dni od powrotu do szkoły,
    - c) innego dokumentu urzędowego;
  - 2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca po rozmowie z rodzicami;

- 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją ucznia w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia;
  - 4) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców, a uczeń pełnoletni na swój pisemny wniosek; w razie nieobecności wychowawcy zgodę na zwolnienie wyraża nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być zwolniony, potwierdzając ją podpisem;
  - 5) w sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
  - 6) w przypadku dłuższych nieobecności, rodzice lub inne osoby uprawnione zobowiązani są w ciągu pierwszych pięciu dni nieobecności poinformować wychowawcę osobiście lub telefonicznie o tym fakcie;
  - 7) uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony z wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany, jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem „Z”, nieobecności te nie są uwzględniane w statystyce frekwencji;
  - 8) uczeń oddelegowany przez dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w punkcie 7;
  - 9) jeżeli zajęcia z nauki religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, w których uczeń lub jego rodzice nie deklarowali uczestnictwa, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest z nich zwolniony; w pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza, potwierdzając swoją obecność w rejestrze obecności;
  - 10) w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach; jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców; dotyczy to również ucznia zwolnionego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub zajęć komputerowych;
  - 11) nieobecności na praktykach i zajęciach praktycznych realizowanych poza szkołą usprawiedliwia pracodawca.
4. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. W sytuacji kiedy spóźni się na pierwsze zajęcia w danym dniu, nie dłużej jednak niż 15 minut, nauczyciel ma prawo wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku lekcyjnym literą „S”. Dokumentowanie dłuższych spóźnień nauczyciel ustala z wychowawcą klasy. W przypadku bezzasadnego spóźnienia się na kolejne lekcje po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela uczeń ma nieusprawiedliwioną godzinę, jednak ma prawo i obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.

5. Uczeń lub rodzice informują pisemnie wychowawcę klasy o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do szkoły, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 54**

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia do dyrektora szkoły.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty – z powiadomieniem dyrektora.

#### **§ 55**

1. Uczeń szkoły ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
2. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia niepełnoletniego o niespełnianiu obowiązku nauki w formie pisemnego upomnienia.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły wnosi o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Nagrody**

#### **§ 56**

1. Uczniowie szkoły mogą otrzymywać następujące nagrody:
  - 1) tytuł „Najlepszy uczeń szkoły” – w formie dyplomu – za najwyższą średnią ocen i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) nominacja do stypendium starosty mikołowskiego w kategorii: wyniki w nauce, osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe – według regulaminu stypendium;



- 3) pochwała dyrektora na forum szkoły odnotowana w dzienniku elektronicznym – za przykładną postawę uczniowską i godne reprezentowanie szkoły;
  - 4) pochwała wychowawcy klasowego odnotowana w dzienniku elektronicznym – za pracę na rzecz klasy lub szkoły, postępy w nauce i zachowaniu, wzorową frekwencję, pomoc koleżeńską, reprezentowanie klasy w środowisku szkoły i społeczności lokalnej;
  - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa – za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
  - 6) dyplom uznania – za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne, działalność społeczną, w szczególności na rzecz osób wymagających pomocy i wsparcia;
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców – za ukończenie szkoły z wyróżnieniem lub inne wybitne osiągnięcia ucznia;
  - 8) nagrody finansowe lub rzeczowe ufundowane przez firmy współpracujące ze szkołą;
  - 9) dni lub godziny lekcyjne bez pytania za wzorową frekwencję ucznia lub klasy.
2. O nagrody dla uczniów wnioskuje wychowawca, inni nauczyciele lub samorząd uczniowski.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 57**

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### **Kary**

#### **§ 58**

1. Wobec uczniów szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym – za niekulturalne zachowanie, używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, e-papierosów, zaniedbywanie obowiązków uczniowskich, nieusprawiedliwioną

absencję, inne zachowania nie liczące z postawą ucznia, w tym odnotowane w dzienniku elektronicznym przez innych nauczycieli;

- 2) upomnienie dyrektora szkoły/wicedyrektora/kierownika szkolenia praktycznego / kierownika warsztatów szkolnych odnotowane w dzienniku elektronicznym – w przypadku zlekceważenia upomnienia wychowawcy klasy;
  - 3) naganę dyrektora szkoły odnotowaną w dzienniku elektronicznym i udzielaną na piśmie dołączonym do arkusza ocen – za zachowanie rażąco naruszające zasady funkcjonowania w społeczności szkolnej,
  - 4) przeniesienie do innej klasy, szkoły, skreślenie z listy uczniów – w sytuacji, kiedy zachowanie i postawa ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów, zakłóca proces dydaktyczny lub godzi w dobre imię szkoły, a także w przypadku braku poprawy zachowania;
  - 5) w przypadku rażącego naruszenia zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, w tym wejście w konflikt z prawem, dyrektor szkoły może odstąpić od gradacji kar, udzielając kolejnej nagany lub stosując postanowienia zawarte w ust. 1 punkcie 4);
2. Uczeń może być zobowiązany do zadośćuczynienia (pisemne lub ustne przeproszenie, sprostowanie na forum klasy lub szkoły, inne formy) – w szczególności w przypadku bezmyślnego nieposzanowania mienia szkoły, narażania na szwank jej dobrego imienia.
  3. Od przyznanej kary przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń zgodnie z trybem odwoławczym.

## **§ 59**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły:
  - 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 2) za rażąco naruszenie statutu szkoły w szczególności:
    - a) świadome działanie zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu innych w szkole i poza jej terenem,
    - b) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w szczególności:
      - wszczęcie bójki, pobicie,
      - znęcanie się nad uczniami, stalking (prześladowanie),
      - umieszczanie w Internecie nieodpowiednich treści oraz cyberprzemoc,
      - demoralizację innych uczniów,

- czyny nieobyczajne,
  - c) popełnianie czynów zabronionych prawem,
  - d) nakłanianie innych uczniów do łamania prawa,
  - e) posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom alkoholu na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - f) posiadanie, używanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych niebezpiecznych dla zdrowia i życia na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - g) dopuszczenie się kradzieży;
  - h) fałszowanie dokumentów państwowych;
  - i) udział w grupach przestępczych,
  - j) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - k) niszczenie mienia szkolnego i warsztatowego, mające oznaki wandalizmu,
  - l) uniemożliwienie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, spowodowanie przerwy w zajęciach edukacyjnych, np. na skutek przekazania informacji o podłożonej w szkole bombie,
  - m) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego,
- 3) za wysoką absencję nieusprawiedliwioną po naganie dyrektora szkoły i po wyczerpaniu oddziaływań wychowawczych przewidzianych w statucie szkoły.

## **§ 60**

1. Kary, o których mowa w §58 ust. 1 i 2, wpływają na śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia. Wychowawca wystawiając ocenę z zachowania uwzględnia podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy jego zachowania. Kary te tracą moc po upływie roku szkolnego.
2. W przypadku kradzieży, umyślnego zniszczenia mienia należącego do szkoły, warsztatów szkolnych, pracowników szkoły, uczniów – uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody.
3. Ukaranie ucznia w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby kara została odroczone, zmieniona lub anulowana.

4. W przypadku stale powtarzającego się nieuzasadnionego opuszczania zajęć edukacyjnych przez ucznia wychowawca zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) przeprowadzenie rozmowy indywidualnej z uczniem po przekroczeniu 7 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 2) udzielenie upomnienia wobec klasy z jednoczesnym odnotowaniem w zeszycie uwag po przekroczeniu 11 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 3) skierowanie na rozmowę dyscyplinującą z dyrektorem szkoły/ wicedyrektorem/ kierownikiem szkolenia praktycznego/ kierownikiem warsztatów szkolnych po przekroczeniu 21 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, z jednoczesnym odnotowaniem upomnienia w zeszycie uwag oraz poinformowaniem rodziców;
  - 4) nawiązanie ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym i podjęcie nasilonych działań profilaktycznych i wyjaśniających przyczyny absencji;
  - 5) wnioskowanie o naganę dyrektora:
    - a) po przekroczeniu 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych w szkole i zajęciach praktycznych,
    - b) po przekroczeniu limitu wynoszącego półtora tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych realizowanych w oddziałach, w których zajęcia praktyczne odbywają się poza szkołą,
  - 6) wnioskowanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły o skreślenie po wyczerpaniu wszystkich wyżej określonych działań wychowawczych i podwójnym przekroczeniu liczby godzin wymienionych w punkcie 5.

## **§ 61**

1. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar w zależności od rodzaju i stopnia przewinienia oraz możliwości działań profilaktycznych.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze:
  - 1) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §60 ust. 4.1 wychowawca wpisuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje o karze rodziców na wywiadówce lub telefonicznie;
  - 2) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §60 ust. 4.2 i 4.3 wychowawca wpisuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje bezzwłocznie o karze rodziców;
  - 3) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §60 ust. 4.5 wychowawca odnotowuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje bezzwłocznie o karze rodziców; kara ta udzielana jest na piśmie dołączonym do arkusza ocen;

- 4) w przypadku skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej klasy lub szkoły rodzice otrzymują pisemną decyzję.

### **Tryb odwoływania się od nałożonej kary**

#### **§ 62**

1. Od każdej nałożonej kary uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu – w następującym trybie:
  - 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły,;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania; w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
    - b) dwóch członków zespołu wychowawczego, uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń,
    - c) pedagog szkolny / rzecznik praw ucznia,
2. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora szkoły o:
  - 1) potwierdzenie kary;
  - 2) anulowanie kary;
  - 3) zmianę rodzaju kary.
3. O podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
6. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.
7. Strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem dyrektora szkoły o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 63**

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum posiadający świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. Do Branżowej Szkoły I stopnia mogą być przyjęci uczniowie do 18 roku życia
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW DOTYCHCZASOWEJ ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

### **§ 63**

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Szkoła Branżowa I stopnia prowadzi kształcenie w oddziałach II i III klasy zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Do oddziałów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;

- 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) ramowych planów nauczania;
  - 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
  4. Uczniów oddziałów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału 6 „Wewnątrzszkolne zasady oceniania” statutu Szkoły Branżowej I stopnia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 64**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 65**

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 66**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) samorządu uczniowskiego;
  - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) organu prowadzącego szkołę.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

### **§ 67**

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej.

### **§ 68**

Niniejszy Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Mikołowie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.