

**STATUT BRANŻOWEJ
SZKOŁY
I STOPNIA
w Bieruniu**

Uchwała nr 12 z dnia 30.11.2017r.

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Bieruniu, 43-155 Bieruń, ul. Granitowa 130. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej. Branżowa Szkoła I stopnia w Bieruniu wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.

2. Nauka w szkole trwa trzy lata.

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) klasa wielozawodowa – młodociani pracownicy - w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 2) elektromechanik.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Bieruniu oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Bieruniu z dotychczasowymi klasami zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko – Lędziński.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz 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) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) 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,
- 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje działania prozdrowotne i przeciwstawiające się patologii, także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 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, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W szkole udzielana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej lub doraźnej pomocy.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły 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 w zawodzie,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, 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,
- 20) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie pielęgniarce imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie 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) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i podawane są do wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej 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 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,
 - 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
 - 8) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 9) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego planu nauczania,
 - 10) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 11) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

- 12) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 13) ocenę pracy Dyrektora Szkoły,
- 14) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania 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 Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 4) typuje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

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 Pedagogicznej, 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. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w szkole,
- 4) kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

- 5) pracę nauczyciela w związku z oceną dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 9) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.

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 Szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd Uczniowski opiniuje:

- 1) wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 2) kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

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

§ 13

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów szkoły.

§ 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. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego dla oddziałów wielozawodowych prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką a także w ośrodkach dokształcania zawodowego w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

4. W oddziałach wielozawodowych uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne kształcenie zawodowe odbywa się u pracodawców w ciągu 2, 3 dni w tygodniu zgodnie z szkolnym planem nauczania.

§ 16

1. 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. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie:

- 1) klasowo – lekcyjnym,
- 2) międzyoddziałowym,
- 3) zajęć praktycznej nauki zawodu lub zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych lub w zakładach pracy.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 17

1. Zasady nauczania religii i etyki:

- 1) w zajęciach religii i etyki mogą uczestniczyć uczniowie, których rodzice lub sami uczniowie w najprostszej formie oświadczenia wyrazili takie życzenie,
- 2) po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,
- 3) życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione,
- 4) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych przedmiotów wlicza się do średniej ocen,
- 5) Jeżeli zajęcia religii lub etyki odbywają się na lekcjach środkowych, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, spędzają czas w czytelniku.

2. Zasady uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie:

- 1) na początku każdego roku szkolnego uczniowie mogą złożyć pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie (w przypadku uczniów niepełnoletnich podpisane przez rodziców).
3. Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) Dyrektor Szkoły w trybie decyzji może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na dany okres w oparciu o przedłożoną opinię lekarską w przedmiotowej sprawie,
 - 2) jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach, mogą być zwolnieni do domu na prośbę rodziców, w pozostałych przypadkach uczniowie ci spędzają czas pod opieką nauczyciela prowadzącego,
 - 3) Dyrektor Szkoły w trybie decyzji może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na dany okres w oparciu o przedłożoną opinię lekarską w przedmiotowej sprawie.

§ 18

Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.

§ 19

1 Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc zgodnie z obowiązującym w szkole Systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających umiejętności 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.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a zajęć specjalistycznych 60 minut.
6. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz podejmują działania sprzyjające poprawie zaburzonych funkcji i zniwelowaniu występujących trudności.
8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podejmowanych oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych oraz planowania dalszych działań.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informują o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły powołuje zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
11. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz opracowuje i realizuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
12. Nauczyciele pracujący z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego udzielają im pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z opracowanym programem.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

§ 20

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny zasady opieki określa obowiązujący w szkole Regulaminem wycieczek.
2. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

§ 21

W szkole, funkcjonuje dla uczniów i rodziców elektroniczny dziennik. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących uczniów nie są pobierane opłaty. Szczegółowe zasady działania dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownie specjalistyczne,
- 3) bibliotekę z czytelnią multimedialną,
- 4) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) aulę,
- 7) salę gimnastyczną z zapleczem sportowym,
- 8) kompleks boisk sportowych Orlik,
- 9) siedzibę Samorządu Uczniowskiego,
- 10) warsztaty szkolne,
- 11) szatnię.

2. Zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń określają regulaminy, które się w nich znajdują.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z regulaminami, o których mowa w ust.2 na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

§ 23

1. Biblioteka szkolna z czytelnią multimedialną wyposażoną w stanowiska z dostępem do Internetu jest pracownią interdyscyplinarną i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach pracy ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych z młodzieżą.

5. Biblioteka współpracuje:

- 1) z innymi bibliotekami szkolnymi oraz miejskimi poprzez:
 - a) współorganizowanie różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,

- b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - c) spotkania w ramach sieci.
- 2) z uczniami poprzez:
- a) świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, itp.,
 - b) partnerstwo z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- 3) z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Biblioteka prowadzi:
- 1) zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników,
 - 2) statystykę okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz struktury zainteresowań czytelniczych uczniów.
7. Na początku roku szkolnego biblioteka organizuje na terenie szkoły kiermasz podręczników i książek używanych.

§ 24

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:
- 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 dla poziomu szkoły branżowej I stopnia i klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 7) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,

- 9) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach branżowych II stopnia, szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego,
- 10) współpracę wszystkich pracowników szkoły w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
- 11) systematyczne podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego,
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo),
- 13) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) centrami informacji zawodowej,
 - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - d) innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - e) powiatowymi urzędami pracy,
 - f) Punktem Pośrednictwa Pracy OHP,
 - g) przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców, itp.

§ 25

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 Szkoły.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej oraz księgowej szkoły, a także sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

§ 27

1. W szkole tworzy się stanowisko:

- 1) wicedyrektora,
- 2) kierownika szkolenia praktycznego,
- 3) kierownika warsztatów szkolnych.

§ 28

1. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole,
- 2) koordynowanie i nadzór nad procesem rekrutacji uczniów,
- 3) organizowanie codziennej pracy szkoły w trosce o wysoką jakość procesu edukacyjno-wychowawczego,
- 4) bieżący nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli,
- 5) obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem obserwacji,
- 6) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców klas,
- 7) kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców klas, w tym obserwacja zajęć wychowawczych,
- 8) organizacja egzaminu maturalnego i egzaminów próbnych oraz egzaminów związanych z klasyfikacją uczniów,
- 9) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej,
- 10) nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- 11) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 12) współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 13) nadzór na realizacją zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 14) koordynowanie pracy nauczycieli związanej z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
- 15) monitorowanie pracy zespołów zadaniowych i przedmiotowych,
- 16) współpraca z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym,
- 17) układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
- 18) przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 19) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 29

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) kontrola nad terminowym dostarczeniem przez uczniów klas pierwszych wielozawodowych umów o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - 2) nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu uczniów będących pracownikami młodocianymi,
 - 3) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów próbnych,
 - 4) analiza wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej,
 - 5) organizacja standaryzacji egzaminów zawodowych,
 - 6) systematyczna współpraca z pracodawcami,
 - 7) systematyczna współpraca z wychowawcami klas wielozawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz rodzicami,
 - 8) współpraca z organizacjami stowarzyszającymi pracodawców, m.in. Cechem Rzemiosł i Przedsiębiorczości w Tychach, Izbą Rzemieślniczą w Katowicach,
 - 9) prowadzenie działań mających na celu promocję szkolnictwa zawodowego,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy:
 - 1) kierowanie szkoleniem praktycznym w warsztatach szkolnych, nadzór nad bezpieczeństwem realizowanego tam procesu edukacyjnego i jego wysoką jakością merytoryczną i dydaktyczną,
 - 2) projektowanie, opiniowanie i wdrażanie nowych stanowisk szkoleniowych
 - 3) w warsztatach szkolnych,
 - 4) układanie tygodniowego planu zajęć w części dotyczącej zajęć praktycznych
 - 5) w warsztatach szkolnych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem warsztatów szkolnych w odpowiedni sprzęt, narzędzia, pomoce naukowe,
 - 7) organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę ocenianiem wewnątrzszkolnym,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce uczniów w ramach konsultacji lub w miarę potrzeb,
- 18) indywidualizowanie pracy poprzez dostosowanie form i metod nauczania dla każdego ucznia zgodnie z jego potrzebami i zainteresowaniami,
- 19) pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach,
- 20) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 21) współpraca z wychowawcami i rodzicami w zakresie realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 22) udział w przeprowadzaniu egzaminów na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 23) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Nauczyciele obowiązani są:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na terenie placówki i poza nią,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów,
- 5) do zachowania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców lub innych pracowników szkoły oraz dobre imię.

5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 2) wsparcia i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w związku z rozpoczęciem pracy w szkole lub stażem na wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 3) poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły,
 - 4) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - 6) dokonywania twórczych zmian w programach nauczania ogólnego i kształcenia w zawodzie.
6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) efekty pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między lekcjami dyżurów.

§ 32

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
 - 4) korelacja treści nauczania,
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) organizowanie próbnych egzaminów zewnętrznych.

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i psychologiem, a w razie potrzeby, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
- 11) planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi wymagającemu objęcia taką pomocą,
- 12) dokumentować pracę wychowawczą w zeszytach lub teczkach wychowawcy.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 34

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron 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,
- 10) opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawienie wniosków do dalszej pracy dwa razy w roku.

§ 35

1. Nauczyciel bibliotekarz w ramach pracy pedagogicznej obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 5) konserwacji i selekcji zbiorów.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:
 - 1) opracowuje roczny plan działalności biblioteki,
 - 2) uzgadnia stan majątkowy z kierownikiem gospodarczym i księgowością,
 - 3) sporządza sprawozdanie z pracy biblioteki dwa razy do roku.

5. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Pomocy merytorycznej i instruktażowo-metodycznej udzielają nauczyciele metodyczni

6. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 36

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 37

1. Uczeń, który nie ukończył 18-tego roku życia, jest objęty obowiązkiem nauki.

2. Obowiązek nauki uczeń spełnia poprzez uczęszczanie do szkoły zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

3. Niespełnianie obowiązku (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku poza szkołą.

5. Uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę.

6. Rodzice ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą są zobowiązani do zapewnienia dziecku odpowiednich warunków nauki.

§ 38

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do opieki wychowawczej na zasadach określonych w programie wychowawczo – profilaktycznym, gwarantującym podmiotowe traktowanie

- w procesie dydaktyczno – wychowawczym, właściwy rozwój psychofizyczny, bezpieczeństwo i poszanowanie godności,
- 2) do uczenia się oraz rozwijania własnych zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystując wszystkie proponowane przez szkołę formy edukacji i korzystając - w ramach obowiązujących zasad - z wszystkich obiektów, pomieszczeń i urządzeń szkolnych,
 - 3) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i praw innych osób (za wygłoszone jawnie własne zdania i opinie uczeń nie może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, za wyjątkiem pomówień i opinii obrażających, szkalujących dobre imię drugiego człowieka),
 - 4) do otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 5) do uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 6) do korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 7) do sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 8) do samooceny i ustalenia oceny z zachowania wg obowiązujących kryteriów zawartych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 9) do respektowania orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - 10) do ochrony spraw osobistych (stosunki rodzinne, przyjaźnie, itp. nie mogą być przedmiotem dyskusji i publicznych uwag),
 - 11) do szukania pomocy w rozwiązywaniu wszelkich problemów (osobistych, rodzinnych, szkolnych i innych) u pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli i wychowawcy,
 - 12) do korzystania z pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - 13) do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej lub fizycznej,
 - 14) do odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, a także przedstawiania mu swoich problemów, a w razie konieczności otrzymywania umotywowanej odpowiedzi,
 - 15) do wniesienia skargi do szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia zgodnie ze szkolną Procedurą Rozpatrywania Skarg i Wniosków zawartą w Statucie Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu,
 - 16) do uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole lub zwalniania się z zajęć, jeśli jego rodzice wyrażą na to pisemną zgodę.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
- 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 3) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
- 5) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, traktować z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnie i życzliwie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,

- 6) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi,
- 7) dbać o życie własne i innych, zdrowie, higienę, stosownie do ogólnie przyjętych norm etycznych i uregulowań wynikających z zasad bhp,
- 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 9) dbać o dobre imię szkoły, ład i porządek na jej terenie,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (zeszyt usprawiedliwień),
- 12) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 13) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi na to zgodę,
- 14) dopasować strój do sytuacji szkolnej:
 - a) uczeń realizujący zajęcia praktyczne i wychowania fizycznego zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru zgodnego z określonymi przez nauczyciela wymogami,
 - b) każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju odświętnego w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, a także grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły, gdy reprezentuje placówkę.
- 15) pozostawiać odzież wierzchnią w szatni,
- 16) dbać o piękno mowy ojczystej, reagować i przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 17) udzielać bezinteresownej pomocy rówieśnikom, okazywać im szacunek, przeciwstawiać się przejawom znęcania się psychicznego i fizycznego nad słabszym,
- 18) godnie reprezentować szkołę.

§ 40

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 4) 100 % frekwencję,
 - 5) działalność na rzecz szkoły,
 - 6) zaangażowanie na rzecz innych osób.
2. w szkole obowiązuje następujący system nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny do rodziców ucznia,
 - 6) nagrody rzeczowe.
3. Dyrektor Szkoły przyznaje nagrodę na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) nagana wychowawcy,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły,
- 4) obniżenie oceny z zachowania,
- 5) odwołanie z pełnionej funkcji w klasie lub szkole,
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i wycieczkach szkolnych,
- 7) przeniesienie do innej klasy (szkoły),
- 8) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczniowie ukarani naganą wychowawcy otrzymują w danym roku szkolnym ocenę roczną z zachowania co najwyżej dobrą.

4. Uczniowie ukarani naganą Dyrektora Szkoły otrzymują w danym roku szkolnym ocenę roczną z zachowania co najwyżej poprawną.

5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.

7. Uprawomocnienie decyzji następuje w terminie 14 dni od momentu skutecznego jej doręczenia.

8. W przypadku wniesienia odwołania następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

9. Decyzja Dyrektora Szkoły lub Śląskiego Kuratora Oświaty po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 42

1. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przebywanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość, rozprowadzania tych używek,

- 2) wyjątkowe lekceważenie bądź zaniechanie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza niespełnianie obowiązku nauki,
- 3) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności szkoły, zakłócanie porządku publicznego, m.in. przynoszenie i użycie w szkole niebezpiecznych narzędzi, używanie przez ucznia otwartego ognia i spowodowanie zagrożenia pożarowego, wnoszenie na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywanie nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie szkoły, przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia którejś z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
- 4) zastraszanie, wymuszanie, szantaż, znęcanie się, zastosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej, inne zachowania godzące w dobra osobiste,
- 5) udowodnioną kradzież mienia, a także umyślne zniszczenie lub uszkodzenie cudzej rzeczy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
- 6) agitowanie przez ucznia do przynależności do grup przestępczych lub sekt,
- 7) przejawianie lub namawianie do zachowań świadczących o demoralizacji,
- 8) wulgarne, obraźliwe, aroganckie lub agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowanie gróźb i zastraszanie, a także przejawianie innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym,
- 9) wejście ucznia w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku sądu,
- 10) notoryczne naruszanie obowiązujących norm społecznych.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

3. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną, którą doręcza się rodzicom na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru i może być wydana z rygiorem natychmiastowej wykonalności.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 44

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,

- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
- 6) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zaplanowanych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych i nagłych,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) poinformowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka w szkole (np. leczenie szpitalne, itp.),
- 4) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

3. W szkole obowiązują następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne (wywiadówki), konsultacje,
- 2) stały dyżur pedagoga szkolnego i psychologa,
- 3) rozmowy indywidualne według potrzeb,
- 4) inne spotkania na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa, rodziców, wychowawcy klasy lub nauczycieli,
- 5) wiadomości przesyłane za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości rodziców i uczniów, na www szkoły na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 45

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego

i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących, rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły w terminie przez niego wyznaczonym, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora oraz u nauczycieli danego przedmiotu w godzinach ich pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) harmonogramie zebrań z rodzicami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas pierwszych zajęć z wychowawcą.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w e-dzienniku w zakładce dziennik - wywiadówki.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia tego roku.

§ 49

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na postawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność w przypadkach określonych innymi przepisami.
7. W uzasadnionych wypadkach uczeń może być, na czas określony, zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
8. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnej opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
10. Zwolnienie z wyżej wymienionych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowaniem fizycznego bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:
 - 1) ocenianie bieżące, polegające na ustalaniu ocen, które są miarą częściowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się w szczególności następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: sprawdziany i testy pisemne, wypracowania, kartkówki, odpowiedzi ustne, testy sprawnościowe, zadania domowe, inne formy aktywności ucznia,

- 2) ocenianie śródroczne, przeprowadzone na koniec pierwszego półrocza, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym półroczu,
- 3) ocenianie roczne polegające na ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym,
- 4) klasyfikację końcową składającą się ze wszystkich rocznych ocen klasyfikacyjnych, podsumowujących osiągnięcia edukacyjne ucznia z IV etapu nauczania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.

3. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 (cel)
- 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb)
- 3) stopień dobry 4 (db)
- 4) stopień dostateczny 3 (dst)
- 5) stopień dopuszczający 2 (dps)
- 6) stopień niedostateczny 1 (ndst)

5. Szczegółowe kryteria ocen nauczania na poszczególne stopnie zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla każdego przedmiotu.

6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

7. Ocena zależy od spełnienia określonych wymagań programowych:

Stopień	Spełnienie wymagań
Celujący	100% wymagań podstawowych lub/i sukcesy dodatkowe
Bardzo dobry	100% - 90%
Dobry	89 % - 75 %
Dostateczny	74 % - 60 %
Dopuszczający	59% - 40% (lub mniej)
Niedostateczny	Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował wymagań podstawowych w określonym zakresie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

8. Dopuszczalne są wpisy w dzienniku elektronicznym:

- 1) nb – nieobecny,
- 2) np – nieprzygotowany,
- 3) zw – zwolniony
- 4) bz – brak zadania,

1. Dopuszcza się stosowanie punktowego systemu oceniania.
2. System ten może być wprowadzony w określonej klasie, stosowany na określonym przedmiocie i w określonym czasie.
3. Nie ma limitu punktów (nie ma maksymalnej liczby punktów, jaką uczeń może zdobyć w ciągu całego roku szkolnego).
4. Punkty uczeń może otrzymać za:
 - 1) sprawdziany,
 - 2) kartkówki,
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) prace domowe,
 - 5) prace na lekcji,
 - 6) prace w grupach,
 - 7) projekty,
 - 8) aktywność na lekcji - punkty na zero,
 - 9) notatkę,
 - 10) udział w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach i olimpiadach.
5. Uczeń w trakcie całego roku szkolnego jest systematycznie oceniany, co pozwala na:
 - 1) systematyczne informowanie go o jego osiągnięciach edukacyjnych,
 - 2) samodzielne planowanie swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie go do dalszego rozwoju,
 - 4) informowanie rodziców i nauczycieli o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
6. Przyjmuje się następującą skalę punktową z przeliczeniem na oceny:

100% - 90%	bardzo dobry
89% - 75%	dobry
74% - 60%	dostateczny
59% - 40%	dopuszczający (lub mniej)
Niedostateczny	Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował wymagań podstawowych w określonym zakresie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

8. Uzyskanie punktów powyżej 100% (udział w konkursach, olimpiadach, dodatkowe prace, referaty, oryginalne rozwiązania, poszerzenie wiedzy programowej, rozwiązywanie zadań o podwyższonym stopniu trudności, itp.) uprawniają do oceny celującej.
9. Przydział maksymalnej liczby punktów za poszczególne sposoby kontroli osiągnięć uczniowskich:

1) sprawdziany	0 – 60 pkt,
2) kartkówki	0 – 15 pkt,
3) odpowiedzi ustne	0 – 10 pkt,
4) prace domowe	0 – 10 pkt,
5) praca na lekcji	0 – 5 pkt,
6) prace w grupach	0 – 10 pkt,

7) projekty	0 – 20 pkt,
8) udział w konkursach	0 – 15 pkt,(punkty na zero)
9) notatka	0 – 5pkt,
10) udział w olimpiadach	0 – 15 pkt, (punkty na zero)
11) prace dodatkowe	0 - 10 pkt,
12) aktywność na lekcji	punkty na zero.

10. Uczeń posiadający co najmniej 95% frekwencji w semestrze na zajęciach może otrzymać 1pkt/0pkt.

11. Uczeń piszący w semestrze prace pisemne w pierwszym terminie może otrzymać 1pkt/0pkt.

12. Sprawdziany niepisane są liczone jako 0 pkt. Można je napisać w pierwszych dwóch tygodniach po przyjściu do szkoły (lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela), po usprawiedliwionej nieobecności na 100%, w innych przypadkach na 80% .

13. Ocena roczna wynika z liczby uzyskanych punktów w ciągu roku. Jeżeli uczeń z pierwszego semestru uzyskał mniej niż 30% wszystkich punktów ma obowiązek zaliczyć I semestr do końca marca (chyba, że nauczyciel danego przedmiotu zwolni ucznia z tego obowiązku).

§ 52

1. Nauczyciel zobowiązany jest do częstego i systematycznego oceniania osiągnięć ucznia.

2. Liczba form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności w danym okresie powinna pozwolić na obiektywną ocenę: minimalna liczba ocen pozwalająca nauczycielowi na klasyfikację ucznia to 3 oceny.

3. Obowiązkiem nauczyciela jest różnicowanie form kontroli wiedzy i umiejętności uczniów.

4. Bieżące ocenianie ustala się na dwóch poziomach:

- 1) poziom A - ocena na tym poziomie jest wykładnią postępów edukacyjnych, poziomu uzyskanej wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych,
- 2) poziom B - ocena na tym poziomie ma motywować ucznia do dalszej pracy - nagradzać aktywność, chęć rozwoju; w szkołach średnich oceny z poziomu B są informacją dopełniającą do oceny śródrocznej i rocznej.

5. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany w całej klasie.

6. Jako kartkówkę uznaje się krótką, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą maksymalnie na 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz mobilizowania uczniów do systematycznej nauki.

7. Uczeń z tzw. „szczęśliwym numerkiem” może być zwolniony z odpowiedzi ustnej lub pisemnej z wyjątkiem zapowiedzianej pracy klasowej i pisemnej pracy domowej w danym dniu.

8. Uczeń ma prawo do równomiernego obciążenia w ciągu tygodnia pisemnymi sprawdzianami z zachowaniem następujących zasad:

- 1) prace pisemne i sprawdziany wiadomości obejmujące więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne muszą być zapowiedziane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten odnotowany w e- dzienniku,
- 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko trzy sprawdziany, ale tylko jeden w ciągu dnia,
- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być zwrócone w czasie nie przekraczającym miesiąca i udostępnione do wglądu zainteresowanym podczas lekcji. W razie przekroczenia tego terminu uczniowie indywidualnie decydują o wpisaniu oceny do e-dziennika,
- 4) uczeń przebywający na zwolnieniu lekarskim lub w dniu sprawdzianu nieobecny w szkole nie ma prawa przyjść specjalnie na zapowiedziany wcześniej sprawdzian,
- 5) uczeń, przychodzący do szkoły po nieobecności spowodowanej chorobą, ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzianami, na których nie był obecny (termin ustala nauczyciel),
- 6) jeśli uczeń świadomie opuścił sprawdzian lub nie uzupełnił zaległej pracy pisemnej w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić poziom jego wiadomości i umiejętności na najbliższej lekcji w formie pisemnej lub ustnej,
- 7) jeśli uczeń był nieobecny na kartkówce lub sprawdzianie nauczyciel w miejsce oceny wpisuje nb,
- 8) w przypadku oceny niedostatecznej ze sprawdzianu nauczyciel może jednorazowo wyznaczyć termin poprawy,
- 9) uczeń oddziału wielozawodowego po 4 tygodniowym kursie doształcania teoretycznego ma obowiązek uzupełnić zaległości w zakresie przedmiotów ogólnych na zasadach ustalonych z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

10. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z bieżącego materiału z danego przedmiotu z zachowaniem następujących zasad:

- 1) nieprzygotowanie klasy w następnym dniu po popołudniowych zajęciach - imprezach szkolnych, klasowych bądź wycieczkach,
- 2) uczniowi przysługuje jedno nieprzygotowanie w półroczu bez podania przyczyny (nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów) oraz każdorazowo po chorobie trwającej nie krócej niż tydzień,
- 3) nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji.

11. Uczeń ma prawo do zwolnienia z zadań domowych na okres ferii zimowych i świątecznych.

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

13. W przypadku ucznia przeniesionego z innej szkoły w trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba określa sposób ustalenia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych przy uwzględnieniu wyników uzyskanych w danym roku szkolnym w poprzedniej szkole.

§ 53

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia:
 - 1) w szkole i poza szkołą,
 - 2) w czasie praktycznej nauki zawodu i zajęciach praktycznych w zakładach pracy,
 - 3) na wycieczkach,
 - 4) na zajęciach pozalekcyjnych.
5. Ocenianie zachowania obejmuje:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny zachowania ucznia dokonuje się według kategorii:
 - 1) A – kultura osobista, w tym głównie:
 - a) postawa moralna,
 - b) takt i kultura osobista,
 - c) dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 2) B – postawa oraz aktywność społeczna, w tym głównie:
 - a) poczucie odpowiedzialności,
 - b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) postawa wobec nałogów,
 - e) udział w życiu klasy i szkoły,
 - f) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 3) C – stosunek do obowiązków szkolnych, w tym głównie:

- a) stosunek do nauki,
- b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- c) frekwencja,
- d) rozwój własnych zainteresowań.

7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:

kat	wzorowe	dobrze	nieodpowiednie	naganne
A	Jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o to, by jego strój był czysty i schludny, nie propaguje ideologii niezgodnych z wartościami powszechnie uznawanymi, przestrzega zasad tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej, nosi strój odświętny w trakcie uroczystości szkolnych i wyjazdów reprezentacyjnych	Nie wulgaryzuje i używa zwrotów grzecznościowych, nosi w odpowiednich sytuacjach strój galowy, jest tolerancyjny dla poglądów i wierzeń innych, nie nosi emblematów propagujących ideologie niezgodne z uznawanymi wartościami, zachował się nietaktownie	Jest nietaktowny, nie panuje nad emocjami, lekceważy rówieśników, nauczycieli i inne osoby, używa wulgarnych słów, rażąco narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej	Jest nietaktowny, nie panuje nad emocjami używa wulgarnych słów, jest nietolerancyjny dla poglądów i wierzeń innych, powoduje konflikty i kłótnie
B	Swoją postawą wyraża szacunek wobec innych, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów, pomaga innym, przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.	Szanuje mienie publiczne i prywatne, aktywnie udziela się na rzecz klasy lub szkoły, opuścił w czasie przerwy lub lekcji teren szkoły, sporadycznie łamie ustawy antynikotynową	Celowo dewastuje mienie prywatne lub publiczne, łamie ustawy antynikotynową i antyalkoholową, nie wykazuje zaangażowania społecznego, lekceważy zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły, demoralizuje innych, powoduje konflikty, kłótnie	Znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, łamie ustawę antynikotynową i antyalkoholową, rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające, nie wykazuje jakiegokolwiek pozytywnej aktywności na rzecz klasy i szkoły, jest nieuczciwy, posługuje się kłamstwem i oszustwem,

				demoralizuje innych, dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem - kradzieże, rozboje, itp.
C	Stosownie do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga maksymalne wyniki w nauce, ma wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione, solidnie w terminie wykonuje powierzone mu prace i zadania, zawsze stosuje się do zarządzeń Dyrektora Szkoły, dba o mienie szkolne	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga przeciętne (zadowalające) wyniki w nauce, prowadzi systematycznie samokształcenie, ma do 6 godzin nieuspr. w półroczu, postąpił nieuczciwie w stosunku do obowiązków szkolnych, nie dotrzymał ustalonych terminów wypełnienia powierzonych mu zadań, prac, zobowiązań, nie zastosował się do zarządzeń Dyrektora Szkoły	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce, lekceważy zarządzenia Dyrektora Szkoły, ma do 20 godzin nieuspr. nieobecności w półroczu, nie jest zainteresowany samokształceniem, nie wykonuje powierzonych mu zadań i prac, jest nieuczciwy, posługuje się kłamstwem, oszustwem	Swoją postawą prezentuje lekceważący stosunek do nauki, lekceważy polecenia Dyrektora Szkoły i nauczycieli, ma powyżej 20 godzin nieuspr. nieobecności w półroczu, nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze i nie dąży do poprawy

8. Uczeń, który spełnił wszystkie warunki na ocenę dobrą, a nie spełnia warunków niezbędnych do wystawienia oceny wzorowej, otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

9. Uczeń, który spełnił wszystkie warunki na ocenę nieodpowiednią, a nie spełnia warunków niezbędnych do wystawienia dobrej, otrzymuje ocenę poprawną.

10. Oceny bieżące zachowania ucznia w kategorii A, B, C z uwzględnieniem kryteriów ocen zachowania wpisują Dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, nauczyciele, wychowawcy do e- dziennika w zakładce dziennik – zachowanie, ze szczególnym uwzględnieniem uwag pozytywnych.

11. Wychowawca dokonuje bieżącej oceny zachowania ucznia w każdej kategorii A, B, C przynajmniej dwa razy w półroczu (w połowie i na koniec), stosując regulamin oceniania zachowania ucznia i wpisuje oceny do e- dziennika w zakładce dziennik - zachowanie.

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

§ 54

1. O osiągnięciach ucznia rodzic zostaje powiadomiony w następujący sposób: podczas konsultacji nauczycieli, zebrań z rodzicami, rozmów indywidualnych, poprzez zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

3. Rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

4. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

5. W przypadku zagrożenia ucznia oceną roczną niedostateczną wychowawca zobligowany jest do pisemnego poinformowania rodziców o zaistniałej sytuacji.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych,
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu z zajęć edukacyjnych uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi :

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) psycholog szkolny,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (nie później niż do 31 sierpnia).

11. Przepisy ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.2, jest ostateczna.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej.

5. Egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych są jednocześnie i mają formę zadań praktycznych.

6. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w trzyosobowym składzie powołana przez Dyrektora Szkoły:

- 1) przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Szkoły, jego zastępca lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko,
- 2) egzaminator, którym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) członek komisji, którym jest nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) część pisemna:
 - a) uczeń otrzymuje zestaw pytań egzaminacyjnych,
 - b) egzamin trwa 45 minut,
 - c) komisja sprawdza prace pisemne,
 - d) przewodniczący komisji ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu.
- 2) część ustna:

- a) uczeń losuje zestaw pytań egzaminacyjnych i podaje numer wylosowanego zestawu,
- b) zdający otrzymuje opieczetowaną kartkę, na której może sporządzić notatki,
- c) czas przygotowania wynosi 20 minut,
- d) przewodniczący komisji ogłasza końcowy wynik egzaminu.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych zasadnych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji egzaminacyjnej,
- 2) przedmiot egzaminu i dane personalne egzaminowanego ucznia,
- 3) termin egzaminu i czas trwania,
- 4) wylosowany przez ucznia numer zestawu egzaminacyjnego,
- 5) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, zatwierdzoną przez przewodniczącego.

10. Protokół z egzaminu poprawkowego wraz z pisemną pracą ucznia wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.

11. Na prośbę rodziców Dyrektor Szkoły udostępnia pracę ucznia do wglądu.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (nie później niż do końca września).

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 57

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- 1) nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja (w szkolnym planie nauczania),
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
- 4) kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego (dotyczy ucznia, który przeszedł z innej szkoły lub zmienił klasę),
- 5) uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany najpóźniej do dnia, w którym odbywa się konferencja klasyfikacyjna, zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego i wyznaczenie terminu.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą:

- 1) nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
- 3) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
- 4) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia, który kontynuuje naukę języka we własnym zakresie przeprowadza nauczyciel danego języka obcego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny tok lub program nauki przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

10. Egzamin klasyfikacyjny ucznia składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych.

11. Za przygotowanie zestawów pytań egzaminacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia (uczeń musi mieć możliwość wyboru zestawu pytań do części ustnej).

12. Sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) część pisemna:
 - a) uczeń otrzymuje zestaw pytań egzaminacyjnych,

- b) egzamin trwa 45 minut,
 - c) komisja sprawdza prace pisemne,
 - d) przewodniczący komisji ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu.
- 2) część ustna:
- a) uczeń losuje zestaw pytań egzaminacyjnych i podaje numer wylosowanego zestawu,
 - b) zdający otrzymuje opieczetowaną kartkę, na której może sporządzić notatki,
 - c) czas przygotowania wynosi 20 minut,
 - d) przewodniczący komisji ogłasza końcowy wynik egzaminu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 2) przedmiot egzaminu i dane personalne egzaminowanego ucznia,
 - 3) termin egzaminu i czas trwania,
 - 4) wylosowany przez ucznia numer zestawu egzaminacyjnego,
 - 5) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, zatwierdzoną przez przewodniczącego.
14. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego wraz z pisemną pracą ucznia wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena, jaką uczeń otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest ostateczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem § 55 ust.1.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Na prośbę rodziców Dyrektor Szkoły może udostępnić pracę ucznia do wglądu.
18. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 31 sierpnia .
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji.

§ 58

1. 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.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo

najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 59

1. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia z klasami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej odbywają praktyczną naukę zawodu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, prowadzoną w formie:

- 1) zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
- 2) praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych uczniów będących pracownikami młodocianymi u indywidualnych pracodawców.

2. Organizacja zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych:

- 1) kierownik warsztatów szkolnych prowadzi nadzór nad organizacją zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
- 2) zajęcia z uczniami prowadzą nauczyciele zajęć praktycznych - wyjątkowo Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć instruktorom praktycznej nauki zawodu, którzy spełniają wymagania kwalifikacyjne, zawodowe i pedagogiczne,
- 3) pomieszczenia warsztatowe muszą spełniać warunki zawarte w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, za co odpowiedzialność ponosi kierownik warsztatów szkolnych,
- 4) zajęcia prowadzone są w systemie dwuzmianowym, ze zróżnicowanym czasem rozpoczynania zajęć,
- 5) godzina zajęć warsztatowych trwa 55 minut,
- 6) oddziały w zależności od liczebności są dzielone na grupy szkoleniowe max. do 10 uczniów,
- 7) uczniowie odbywający zajęcia muszą posiadać ważne badania lekarskie, ubrania robocze oraz odbyć szkolenie wstępne BHP.

3. Organizacja praktycznej nauki zawodu dla uczniów oddziałów wielozawodowych będących młodocianymi pracownikami:

- 1) nadzór na organizacją praktycznej nauki zawodu dla uczniów będących młodocianymi pracownikami prowadzi kierownik szkolenia praktycznego,
- 2) uczniowie oddziałów wielozawodowych odbywają praktyczną naukę zawodu w oparciu o umowę pomiędzy indywidualnym pracodawcą a uczniem zawartą w obecności rodziców,
- 3) zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego jest warunkiem przyjęcia ucznia do oddziału wielozawodowego,

- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego przed ukończeniem szkoły, uczeń jest zobowiązany do zawarcia nowej umowy w terminie 3 miesięcy od daty rozwiązania umowy z poprzednim pracodawcą, w przeciwnym razie uczeń zostaje skreślony z listy uczniów,
- 5) warunkiem otrzymania promocji do klasy następnej lub ukończenia szkoły w oddziale wielozawodowym jest ukończenie kształcenia teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych oraz roczna ocena z praktycznej nauki zawodu wystawiona przez pracodawcę.

4. Organizacja kształcenia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla oddziałów wielozawodowych:

- 1) szkoła kieruje młodocianych pracowników na 4 tygodniowe turnusy kształcenia teoretycznego,
- 2) kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych skierowanych uczniów uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowej Szkole I stopnia z klasami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, odbywa się w ośrodkach kształcenia zawodowego,
- 3) ośrodek prowadzi kształcenie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I, II, III stopnia, realizowanych w poszczególnych latach nauki zawodu w zawodach trzyletnich,
- 4) nauczanie w ośrodku organizowane jest zgodnie z planem i programami nauczania obowiązującymi w szkolnictwie zawodowym,
- 5) nauczanie w ośrodku wiąże się z oddelegowaniem młodocianych pracowników przez pracodawcę,
- 6) uczniowie po zakończeniu turnusu kształcenia teoretycznego otrzymują zaświadczenie z wykazem ocen klasyfikacyjnych z teoretycznych przedmiotów zawodowych, które stanowi załącznik do arkusza ocen, oceny te są wliczane do średniej ocen.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie www szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.