Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu – Branżowa Szkoła I stopnia w Bieruniu

43-155 Bieruń ul. Granitowa 130

STATUT

Tekst ujednolicony z dnia 5 listopada 2026 r.

na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z 4 listopada 2026 r.

Bieruń 2025

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA w Bieruniu

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

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

2. Nauka w publicznej ponadpodstawowej szkole branżowej I stopnia trwa trzy lata.

3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym 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 wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
   1) klasa wielozawodowa – młodociani pracownicy - w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
   2) *skreślony.*

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Bieruniu, w tym uczniów będących obywatelami Ukrainy i pobierającymi naukę w szkole,
   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.

6. Szkoła wymieniona w § 1 ust. 1 posiada własną pieczęć i używa także pieczęci Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.
   1) Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu, chyba że przepisy stanowią inaczej.
      Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko – Lędziński z siedzibą przy ul. Św. Kingi 1, 43-155 Bieruń .

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 realizowane są w szczególności poprzez:
   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, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający 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 w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   6) kształtowanie kompetencji kluczowych, społecznych i personalnych,
   7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
   8) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   9) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w zakresie wymagań, o których mowa w przepisach odrębnych.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
   2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
   3) umożliwia 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,
7) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
8) realizuje doradztwo zawodowe w szczególności w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia i ułatwiającym podjęcie pracy zawodowej.

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, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie pielęgniarce imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
   22) realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
   23) organizacja staży uczniowskich,
   24) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o porządku i przedziale czasowym trwania zebrania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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,
   10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 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,
9) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
10) promowanie ucznia jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

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 ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
13) ocenę pracy Dyrektora Szkoły,
14) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
15) inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
16) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
17) sposób lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych,
18) wniosek rady pedagogicznej do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie,

19) eksperyment pedagogiczny w szkole po zaopiniowaniu jego projekt przez radę rodziców,

20) eksperyment pedagogiczny w szkole dotyczący zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, po zaopiniowaniu jego projektów przez radę rodziców,

21) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

4. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala 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) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
   6) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   7) przedstawia kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   8) uchwala program wychowawczo-profilaktyczny,
   9) wyraża zgodę lub wnioskuje za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   10) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   11) zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

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.

8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły

9. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnienie w szkole.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel/prawny opiekun z każdego oddziału szkolnego.

2. Rada Rodziców uchwala 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 uchwala 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 uchwala 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. S*kreślony.*

6. S*kreślony.*

7. Wolontariuszem może być każdy uczeń.

8. Działalność wolontariacka może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu.

9. Jeżeli działalność wolontariacka odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel.

10. Szkolne Koło Wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą służyć potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

11. Podejmowanie działań przez Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:

    1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
    2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej
    3) pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
    4) rozwijanie u młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
    5) życzliwości i bezinteresowności,
    6) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,

7) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi,
8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej,
9) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,
10) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.

12. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, który organizuje działania Koła.

13. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim.

14. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.

§ 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 złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w ramowym planie nauczania według programów dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

2. W szkole funkcjonuje 1 typ oddziałów:
   1) *skreślony,*
   2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
   3) istnieje możliwość zorganizowania oddziału przygotowawczego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

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 centrach kształcenia 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.

5. Organizację dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uroczystości, imprez szkolnych oraz innych przedsięwzięć określa Plan Realizacji Zadań Statutowych Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 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 praktycznych 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 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,
   6) dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. W wyjątkowych sytuacja skrócenia zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się przez naukę zawodu, która ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu, która jest organizowana u pracodawcy na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, oraz dokształcanie teoretyczne.

7. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić (pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu):
   1) pracodawca,
   2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
   3) osoba zatrudniona u pracodawcy.

8. Kwalifikacje, o których mowa w ust. 7 nie dotyczą pracodawców, w imieniu których przygotowanie zawodowe młodocianych prowadzą uprawnieni do tego pracownicy.

§ 16a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace, narzędzi Librus oraz dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
4. Lekcja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 35 minut, zgodnie z obowiązującym planem lekcji, ma charakter synchroniczny.
5. Podczas lekcji nauczyciel pozostaje w stałym kontakcie audiowizualnym z uczniami.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy w zdalnym trybie nauki, w tym w szczególności: sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa z uwzględnieniem łączenia w procesie lekcyjnym przemiennego użycia monitorów i bez ich użycia oraz poszanowania sfery prywatności ucznia.
7. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
8. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z tym związanych, w szczególności:
   1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
   2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
   3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
   4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
   5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego,

pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

9. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

10. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

11. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.”

§ 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) *Skreślony.*
   5) *Skreślony*.
   6) *Skreślony.*
   7) *Skreślony.*
   8) *Skreślony.*

2. Zasady nauczania edukacji zdrowotnej:
   1) Zajęcia edukacji zdrowotnej są realizowane dla wszystkich uczniów.
   2) Niepóźniej niż na miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o terminie realizacji tych zajęć oraz o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych.
   3) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
   4) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” , jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
   5) Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie *szkoły przez ucznia*.
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,

4) uczeń nabiera prawa do zwolnienie z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły za pośrednictwem nauczyciela wychowania fizycznego.

§ 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.

1a. Wszyscy uczniowie będący obywatelami Ukrainy są objęci pomocą psychologicznopedagogiczną.

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.

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

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

6. S*kreślony.*

7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz podejmują działania sprzyjające poprawie zaburzonych funkcji i zniwelowaniu występujących trudności.

9. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podejmowanych oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych oraz planowania dalszych działań:
   1) poradnia psychologiczno–pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:
      a) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
      b) profilaktykę uzależnień,
      c) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
      d) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości ucznia,
      e) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
   2) poradnia psychologiczno – pedagogiczna realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultacje i terapię. Zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
   3) na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedaggicznej jest możliwe:
      a) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i korekcyjno –kompensacyjnymi,
      b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
      c) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
      d) dostosowanie warunków i form egzaminu maturalnego i zawodowego.

10. 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.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły powołuje zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oraz wyznacza wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela lub specjalistę na koordynatora pracy zespołu.

12. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowuje i realizuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

13. Nauczyciele pracujący z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego udzielają im pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z opracowanym programem.

14. 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.

15. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog specjalny.

16. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej m. in. w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny – wniosek o przydzielenie asystenta, uczestnictwa w spotkaniach grupy roboczej w związku z wszczętymi procedurami Niebieskiej Karty.

17. Współpraca szkoły z Miejską Komendą Policji dotyczy m.in., rozwiązywania problemów rodzin dysfunkcyjnych (przemoc domowa, agresja, konflikty), kontaktów z dzielnicowymi m.in. po wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, organizowania prelekcji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 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 miedzy 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,
   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.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie:
informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5.W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z *Procedurą postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia*.

§ 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) współudziale 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,
3) inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

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,
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 innowacyjnej, 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 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 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 i materiałów dydaktycznych,

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) nadzór nad realizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
21) kierowanie uczniów na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
22) nadzór nad rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań statutowych oraz obowiązków pracowników dydaktycznych;
23) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie ich do księgowości,
24) prowadzenie Rejestru Zastępstw i wyznaczania nauczycieli na zastępstwa,
25) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowywania,
26) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczyciela podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
27) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
28) 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) organizowanie i nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu uczniów będących pracownikami młodocianymi,
   3) *skreślony,*
   4) skr*eślony,*
   5) *skreślony*,
   6) systematyczna współpraca z pracodawcami w zakresie m.in.:
      a) zawierania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
      b) organizacji kształcenia praktycznego,
      c) przygotowania do egzaminów zawodowych,
      d) informowania pracodawców o możliwościach uzyskania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zgodnie z art. 122 ustawy Prawo oświatowe oraz aktualnych rozporządzeniach wykonawczych,
   7) systematyczna współpraca z wychowawcami klas wielozawodowych, pedagogiem 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) zgłaszanie (do 15 września oraz każdorazowo, gdy młodociany zawrze umowę z pracodawcą niezrzeszonym w cechu) kierownikowi warsztatów szkolnych młodocianych zdających egzamin w OKE,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:

1) organizacja egzaminów zawodowych oraz szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu organizacji tych egzaminów,
2) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej
3) prowadzenie ewidencji uczniów przystępujących do egzaminów zawodowych oraz udostępnianie tej ewidencji wychowawcom w celu określenia możliwości ukończenia szkoły przez ucznia branżowej szkoły I stopnia,
4) wykonywanie innych zajęć zleconych przez Dyrekcję Szkoły.
5) organizacja egzaminów próbnych, standaryzacji egzaminów zawodowych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej.

§ 31

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

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
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 każdych 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, w tym wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
17) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce uczniów,
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) *skreślony,*
24) 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) zachowywać tajemnicę służbową we wszystkich sprawach mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców lub innych pracowników szkoły oraz dobre imię,
6) opracować rozkład materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych w każdym oddziale,
7) planować pracę z uczniami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
8) poinformować rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
9) odnotować w Rejestrze wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem,
10) chronić dane osobowe uczniów,

11) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
12) odbyć szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
13) organizować wycieczki zgodnie z Regulaminem wycieczek.

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, powoływane na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora szkoły.

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,
8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
9) analizowanie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych,
10) organizowanie otwartych zajęć dydaktycznych;
11) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego;
12) pomoc instruktażową dla młodszych nauczycieli;
13) przedstawienie propozycji dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
8. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu i jego realizację oraz analizę efektów pracy.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

§ 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,
3) planowanie pracy wychowawczej z uczniami w oparciu o Program Profilaktyczno-wychowawczy Szkoły uwzględniając wiek i potrzeby uczniów,
4) opracowanie tematyki zajęć w ramach zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem tematów z zakresu doradztwa zawodowego.

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, a w razie potrzeby, z poradnią psychologicznopedagogiczną,
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) s*kreślony.*,
13) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
14) ułatwiać adaptacje w środowisku rówieśniczym w pierwszych tygodniach nauki w klasie pierwszej,
15) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na terenie placówki i poza nią.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
   1) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
   2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy,
   3) innych zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej
   4) uwzględnia udostępnioną przez kierownika warsztatów szkolnych ewidencję uczniów przystępujących do egzaminów zawodowych w zakresie możliwości ukończenia szkoły przez ucznia branżowej szkoły I stopnia.

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

6. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli w oparciu o zasady określone w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu oraz uwzględniając ocenę z zachowania otrzymaną na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 34

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniającym im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
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 psychologicznopedagogicznej,
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,
11) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom,

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego,

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

3. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć szkolnych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym,

2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców oraz oceny skuteczności podejmowanych działań,

3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym,

4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne dzieci objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych,

5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy dziecka objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb,

6) organizowanie udziału dziecka objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów,

7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych będących w otoczeniu,
8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym,
9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu dzieci objętych indywidualnym wsparciem pedagoga specjalnego,
10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 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) pomocy w wyszukiwaniu potrzebnych informacji.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   1) gromadzenia zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   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,
4) dokonuje inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

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, 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.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
   2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
   3) być przygotowanym do każdych zajęć,
   4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
   5) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, traktować z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalne i życzliwe 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/prawnych opiekunów/pełnoletnich uczniów za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym,
   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 jakiejkolwiek 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,
   19) przestrzegać zakazu opuszczenia terenu szkoły w trakcie trwania zajęć,
   20) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
   21) przestrzegać zasady, by nie spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
   22) przynosić na zajęcia wymagane przez nauczycieli zeszyty, podręczniki, pomoce i sprzęt niezbędny do prawidłowego udziału w zajęciach,
   23) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach,
   24) odrabiać zadania domowe wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,

25) nie przeszkadzać innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
26) stosować się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
27) przebywać na terenie szkoły bez nakrycia głowy,
28) nosić legitymację szkolną.

§ 39a

1. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca na podstawie umotywowanego wniosku rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia przesłanego za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli wniosek rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia nie jest dostatecznie umotywowany.
3. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów prawnych/ pełnoletniego ucznia na rozmowę wyjaśniającą.
4. Usprawiedliwienia w innej formie nie będą respektowane.
5. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi 7 dni od daty ustania nieobecności.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia na podstawie wniosku rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia przesłanego przed rozpoczęciem lekcji.

§ 39b

1. Pierwszą osobą reagującą w sytuacji wagarów lub absencji ucznia na wielu pojedynczych lekcjach jest wychowawca. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów telefonicznie lub listownie o zaistniałym problemie i wzywa ich do szkoły na rozmowę. W czasie rozmowy wychowawca stara się pozyskać rodziców do współpracy w działaniach wychowawczych. Każda tego typu interwencja musi być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy – dziennik.
2. W przypadku niestawienia się rodzica/opiekuna prawnego na wezwanie do szkoły, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym opracowuje plan dalszego postępowania w stosunku do danego ucznia (np. wezwanie listem poleconym, zgłoszenie faktu policji, do sądu rodzinnego oraz wszczęcie procedury egzekucyjnej w administracji).
3. Wychowawca zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do kontaktu osobistego bądź telefonicznego, co najmniej raz na dwa tygodnie i do kontrolowania frekwencji i postępów dziecka w nauce.
4. Jeśli uczeń nadal wagaruje, rodzic/opiekun prawny jest wzywany po raz kolejny do szkoły (listem poleconym) i w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy oraz rodziców/opiekunów prawnych, spisuje się kontrakt z uczniem. W przypadku niewywiązania się z powyższych zobowiązań Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Wychowawca zawiadamia rodziców ucznia (ucznia) listem poleconym o skreśleniu.

§ 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 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,
   7) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów.

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.

§ 40a

1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

2. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany, a w szczególności za:
   1) niestosowanie się do norm zachowania zawartych w statucie szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole,
   2) brak szacunku do pracowników szkoły,

3) szykanowanie, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej,
4) udział, również bierny, w zajściach związanych ze zjawiskiem „fali”,
5) udowodnione niszczenie sprzętu szkolnego,
6) udowodnioną kradzież,
7) ordynarne i wulgarne zachowanie się na terenie szkoły,
8) fałszowanie dokumentów, w tym dzienników lekcyjnych i zwolnień z zajęć lekcyjnych,
9) niszczenie dokumentów szkolnych,
10) palenie papierosów /e-papierosów, spożywania i rozprowadzania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły,
11) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
12) popełnienie innego czynu określonego jako karalny w ustawodawstwie obowiązującym w Polsce,
13) łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole,
14) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą określoną liczbę godzin w danym roku szkolnym:

a) 30 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy klasy, fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym,

b) 50 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy klasy, fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym,

c) 100 godzin nieusprawiedliwionych – nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych, fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym,

d) 150 i więcej godzin nieusprawiedliwionych – uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

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;
9) wykonanie prac na rzecz szkoły w wymiarze i formie zleconej przez Dyrektora szkoły.

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. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się w formie pisemnej:

1) od kary określonej w § 41 ust 2 pkt 1 – 7 i 9 do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od wręczenia nagany,
2) od kary określonej w § 41 ust 2 pkt 8 do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

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 (przez wyjątkowe lekceważenie obowiązków szkolnych rozumie się liczbę opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych powyżej 150),
   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,
11) nieukończenie turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
12) brak podpisanej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
13) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia oraz demoralizacji innych uczniów.

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 rygorem natychmiastowej wykonalności.

§ 43

1. W szkole wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora Szkoły w wyznaczonych godzinach przyjęć
2. Informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
1) pisemnie,
2) faksem,
3) pocztą elektroniczną,
4) ustnie do protokołu.

4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   1) liczba porządkowa,
   2) data wpływu skargi/wniosku,
   3) data rejestrowania skargi/wniosku,
   4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
   5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
   6) termin załatwienia skargi/wniosku
   7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
   8) data załatwienia,
   9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

8. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor.

9. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

10. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

11 Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.

12. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

13. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

14. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

15. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
1) oryginał skargi/wniosku,
2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

16. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

17. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

18. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki:
1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana;
3) do siedmiu dni należy,
   a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
   b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
   c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
   d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
   e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
   f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

19. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 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, 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),

2) stały dyżur pedagoga szkolnego,
3) rozmowy indywidualne według potrzeb,
4) inne spotkania na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, 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.

5. 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.

6. Wychowawca ustalając roczną ocenę z zachowania uwzględnia ponadto ocenę z zachowania otrzymaną przez ucznia na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 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.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 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 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. Nauczyciel każdorazowo przekazuje uczniowi ustną informację zwrotną o jego postępach w nauce, o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną) – uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i uwzględniać jego wysiłek w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych.

§ 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 wychowaniu 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 cząstkowych 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 III 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,

§ 51

1. Dopuszcza się stosowanie punktowego systemu oceniania.

2. S*kreślony.*

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) praca na lekcji
   6) prace w grupach
   7) projekty
   8) udział w konkursach

9) notatka
10) udział w olimpiadach
11) prace dodatkowe
12) aktywność na lekcji

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)
39% - 0%	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.

7. Nauczyciel może obniżyć próg procentowy pomiędzy stopniem niedostatecznym i dopuszczającym do 30%.

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) kartkówka 0-15 pkt;
   3) odpowiedzi ustne 0-10 pkt;
   4) prace domowe 0-10 pkt;
   5) praca na lekcji 0-5pkt;
   6) praca w grupach 0-10 pkt;
   7) projekty 0-20 pkt;
   8) notatka 0-5pkt;
   9) udział w konkursach 0-15 pkt (punkty na zero);
   10) udział w olimpiadach 0-15 pkt (punkty na zero)
   11) prace dodatkowe 0-10

12) aktywność na lekcji 0-5 pkt.

9.1 Punkty na zero to takie, które dodaje się do liczby punktów zdobytych przez ucznia do danej chwili, nie zmieniając przy tym puli maksymalnego zakresu.

10. Uczeń posiadający co najmniej 95% frekwencji w półroczu na zajęciach otrzymuje 1pkt/0pkt.

11. Uczeń piszący w półroczu prace pisemne w pierwszym terminie otrzymuje 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 półrocza uzyskał mniej niż 30% wszystkich punktów ma obowiązek zaliczyć I półrocze do końca marca (chyba, że nauczyciel danego przedmiotu zwolni ucznia z tego obowiązku).

14. Liczba punktów uzyskana przez ucznia jest jawna.

18. Ocenione przez nauczyciela prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu.

19. Przy stosowaniu „ Punktowego Systemu Oceniania” oceny śródroczne i roczne ustala się wg zasad określanych w § 50 ust. 4

§ 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.W bieżącym nauczaniu nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu może przypisać do ocen szkolnych wagę wyższą niż 1. Szczegółowe zasady określa przedmiotowy system oceniania.

5. Za sprawdzian pisemny 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. S*kreślony.*

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 dziennika,
   4) uczeń 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, uczeń który nie uczestniczył w sprawdzianie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności
   7) jeśli uczeń był nieobecny na kartkówce lub sprawdzianie nauczyciel w miejsce oceny wpisuje nb,
   8) w przypadku oceny niedostatecznej ze sprawdzianu nauczyciel może wyznaczyć termin poprawy,
   9) uczeń oddziału wielozawodowego po 4 tygodniowym turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników 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; dbałość o kulturę języka;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym pracownikom szkoły;.
   8) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   9) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   10) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
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 zajęć 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 – wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
   2) B – postępowanie zgodne z dobrem społeczności:
      a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
      b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
      c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
      d) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
      e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
      f) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:

KAT	wzorowe	dobre	nieodpowiednie	naganne
A	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.	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga przeciętne (zadowalające) wyniki w nauce, prowadzi systematycznie samokształcenie, ma do 5 godzin lub 2 spóźnień nieuspr. w miesiącu, postąpił nieuczciwie w stosunku do obowiązków szkolnych, nie dotrzymał ustalonych terminów	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce, ma do 10 godzin nieobecności lub 4 spóźnień nieuspr. w miesiącu, nie jest zainteresowany samokształceniem, nie wykonuje powierzonych mu zadań i prac.	Swoja postawą prezentuje lekceważący stosunek do nauki, , ma powyżej 15 godzin nieobecności lub 6 spóźnień nieuspr. w miesiącu.
		wypełnienia powierzonych mu zadań, prac, zobowiązań.		

B	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, 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, zawsze stosuje się do zarządzeń Dyrektora Szkoły, dba o mienie szkolne.	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, 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, nie zastosował się do zarządzeń Dyrektora Szkoły.	Jest nietaktowny, nie panuje nad emocjami, lekceważy rówieśników, nauczycieli i inne osoby, używa wulgarnych słów, rażąco narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej, 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, posługuje się kłamstwem, oszustwem, lekceważy zarządzenia Dyrektora Szkoły.	Jest nietaktowny, nie panuje nad emocjami używa wulgarnych słów, jest nietolerancyjny dla poglądów i wierzeń innych, powoduje konflikty i kłótnie, Znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, łanie ustawę antynikotynową i antyalkoholowa, rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające, nie wykazuje jakiejkolwiek 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., nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze i nie dąży do poprawy, , lekceważy polecenia Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

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 B z uwzględnieniem kryteriów ocen zachowania wpisują do dziennika Dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, nauczyciele.

11. Wychowawca dokonuje bieżącej oceny zachowania ucznia w kategorii A każdego miesiąca oraz w kategorii B przynajmniej raz w półroczu, stosując regulamin oceniania zachowania ucznia i wpisuje oceny do 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.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, należy uwzględnić stan przestrzeganie przez niego zasad opisanych w Procedurze organizowania nauczania indywidualnego w PZS w Bieruniu.

§ 54

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

2. Nie później niż na tydzień 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 tydzień przez 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 wchodzą :
   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) s*kreślony,*
      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 jednoczęściowe 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 opieczętowaną 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 wchodzą: 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 opieczętowaną 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.

20. Uczeń będący obywatelem Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie podlega klasyfikacji rocznej, jeśli rada pedagogiczna uzna, że: nie zna on języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki, zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia. Uczeń z Ukrainy będzie podlegał klasyfikacji jeśli: jest spoza oddziału przygotowawczego, lub rada pedagogiczna uzna inaczej niż wskazano wyżej.

§ 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.
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.

5. Wychowawca klasy, której uczeń nie ukończył, jest odpowiedzialny za przekazanie arkusza ocen nowemu wychowawcy (1 września). Spełnia on rolę wychowawcy do momentu naniesienia ich na listę nowej klasy sporządzonej przez sekretariat. Sporządzania list klas pierwszych nadzoruje przewodniczący komisji rekrutacyjnej. W momencie umieszczenia nazwiska ucznia na liście nowej klasy, odpowiedzialność za niego przejmuje nowy wychowawca.

6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci.

7. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.

8. W przypadku, gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe

9. Uczeń nie otrzymał promocji jeżeli nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem promocji warunkowej.

10. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest uwzględnienie osób mogących powtarzać klasę pierwszą (niepromowani i osoby zdające egzamin poprawkowy) na listach osób przyjętych do klasy pierwszej. Komisja pracuje w czerwcu i, lipcu i sierpniu (kurator ogłasza termin).

11. Po przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych, przewodniczący komisji rekrutacyjnej weryfikuje listy uczniów przyjętych do klas pierwszych i uwzględnia na tych listach osoby, które nie zdały egzaminu poprawkowego i mogą powtarzać pierwszą klasę, w taki sposób, aby stany klasowe nie przekraczały 32 osób.

ROZDZIAŁ VIII KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 59

1.Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, prowadzoną w formie:
1) s*kreślony,*
2) zajęć praktycznych uczniów będących pracownikami młodocianymi u indywidualnych pracodawców.

2. S*kreślony.*

3. Organizacja zajęć praktycznych dla uczniów oddziałów wielozawodowych będących młodocianymi pracownikami w zakresie nauki zawodu:
1) nadzór na organizacją praktycznej nauki zawodu dla uczniów będących młodocianymi pracownikami prowadzi kierownik szkolenia praktycznego,
2) uczniowie oddziałów wielozawodowych odbywają zajęcia praktyczne w oparciu o umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego 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 1 miesiąca 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 turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników danego stopnia oraz roczna ocena z zajęć praktycznych wystawiona przez pracodawcę,

6) formą bieżącego monitorowania odbywania zajęć praktycznych są oceny bieżące wpisywane raz w miesiącu przez pracodawców w dzienniczkach praktycznej nauki zawodu, które uczeń przedstawia wychowawcy klasy.

4. Organizacja kształcenia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla oddziałów wielozawodowych:
   1) szkoła kieruje młodocianych pracowników na 4 tygodniowe turnusy dokształcania teoretycznego,
   2) kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych skierowanych uczniów uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się w centrach kształcenia zawodowego lub szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą,
   3) uczniowie odbywają 4 tygodniowe turnusy dokształcania zawodowego młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I, II, III stopnia, realizowanych w poszczególnych latach nauki zawodu w zawodach trzyletnich,
   4) s*kreślony,*
   5) uczeń odbiera (najpóźniej tydzień przed wyjazdem na turnus) w sekretariacie szkoły 2 skierowania na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, z których jedno przekazuje pracodawcy a drugie przedkłada w centrum kształcenia, do którego został skierowany,
   6) uczniowie po zakończeniu turnusu dokształcania teoretycznego otrzymują zaświadczenie z wykazem ocen klasyfikacyjnych z teoretycznych przedmiotów zawodowych, którego kopię przekazują bezpośrednio po zakończeniu turnusu wychowawcy klasy,
   7) wychowawca niezwłocznie dołącza zaświadczenie do arkusza ocen ucznia,
   8) wychowawca wpisuje oceny klasyfikacyjne z teoretycznych przedmiotów zawodowych do arkusza ocen ucznia,
   9) oceny klasyfikacyjne z teoretycznych przedmiotów zawodowych są wliczane do średniej ocen,
   10) informacja o miejscu i terminie odbywania turnusu oraz o możliwościach i kosztach zakwaterowania i wyżywienia w bursach centrów kształcenia zawodowego jest publikowana na stronie szkoły bezpośrednio po ustaleniu harmonogramu turnusów dokształcania teoretycznego dla I, II i III stopnia,
   11) kalendarz turnusów obejmuje rok szkolny z wyłączaniem ferii letnich.

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 uchwala jego zmiany lub uchwala 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 w sekretariacie szkoły.

5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.

6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.