

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2**  
**w Zespole Szkół nr 5**  
**w Tychach**

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 5 w Tychach uchwałą nr 10/2017/2018 z dnia 9.11.2017r. zatwierdza tekst Statutu w brzmieniu, co następuje:

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Tychy ul. Edukacji 11.
3. Szkole nadaje sztandar, imię organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Tychy – Miejskie Centrum Oświaty.
2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## § 3

1. Strukturę organizacyjną szkoły ustala niniejszy statut.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 jest szkołą publiczną 3 - letnią, kształcąca w zawodach budowlanych i usługowych.
3. Zatrudnienie nauczycieli w szkole regulowane jest na podstawie ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz zarządzenia prezydenta Miasta Tychy w sprawie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny.
4. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi regulowane jest na podstawie Kodeksu Pracy i zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy w sprawie standardów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi szkół prowadzonych przez miasto Tychy.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. W szkole prowadzi się warsztaty szkolne, których funkcjonowanie określa osobny regulamin.

## § 4

1. Szkoła kształci w zawodach i specjalnościach objętych *Aktem Założycielskim Szkoły* i ustalanych corocznie przez organ prowadzący szkołę w planach naborowych. .
2. Rozpoczęcie nowego cyklu kształcenia w zawodach i specjalnościach niewymienionych w *Akcie Założycielskim Szkoły* możliwe jest tylko wtedy gdy :
  - 1) wynika to z potrzeb miasta lub regionu,
  - 2) wynika to z zainteresowania rodziców i uczniów danym kierunkiem nauczania,
  - 3) szkoła posiada:
    - a) wykwalifikowanych pracowników z przedmiotów objętych cyklem nauczania w danym zawodzie, określonym przez ramowy plan nauczania,
    - b) zabezpieczenie w postaci pracowni przedmiotowych i warsztatów szkolnych, umożliwiających realizację programu w przedmiotach objętych ramowym planem nauczania i zdobycie przez uczniów wiedzy oraz przygotowania do zawodu,
  - 4) w przypadku braku zabezpieczeń określonych w ust 2 pkt. 3 lit b organ prowadzący szkołę lub władze regionu i miasta są zobowiązani do zabezpieczenia środków finansowych na organizację cyklu kształcenia, o którym mowa w pkt. 2.ust 2.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 5**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) przekazuje uczniom dyscyplinarnie ujmowaną wiedzę naukową, która umożliwi im: wyrażenie własnych myśli i przeżyć oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi edukacyjnej lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) umożliwia uczniom przejawianie własnej aktywności twórczej w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb według obowiązujących przepisów i uwzględniając możliwości placówki.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie, stosownie do warunków oraz wieku uczniów.
6. Szkoła kształtuje postawy uczniów, przygotowując ich do aktywnego udziału w życiu społecznym.
7. Szkoła przygotowuje uczniów do świadomego i dojrzałego odbioru kultury ze szczególnym uwzględnieniem problematyki regionalnej.

### **§ 6**

1. Realizując cele i zadania szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania ze źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie,
- 2) organizowanie zajęć edukacyjnych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych, wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, cechujących się przestrzeganiem zasad tolerancji i zrozumienia,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w razie potrzeby – na wniosek ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych, wychowawcy, dyrektora szkoły – pomocy materialnej, zależnej od możliwości finansowych szkoły; w tym zakresie szkoła współpracuje z jednostkami i instytucjami specjalistycznymi,
- 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem, w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania, realizując indywidualne programy nauczania,

- 6) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie w Polsce i w Europie poprzez umiejętność współpracy w zespole, demonstrowanie solidarności, uświadamianie obywatelskich praw i obowiązków,
- 7) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizowania indywidualnych programów nauczania,
- 8) umożliwienie uczniom ukończenia szkoły w skróconym czasie lub przez indywidualne zorganizowanie kształcenia,
- 9) organizowanie zajęć nadobowiązkowych, wynikających z zainteresowań uczniów i zagwarantowanie uczestnictwa w nich na zasadzie pełnej dobrowolności,
- 10) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7

1. W trakcie przebywania uczniów w szkole na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych szkoła sprawuje nad nimi opiekę według obowiązujących przepisów BHP.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach, placówkach i miejscach publicznych,
  - 2) przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego,
  - 3) ubezpieczenie się od skutków nieszczęśliwych wypadków na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
3. Podczas zajęć poza obrębem szkoły, wycieczek organizowanych przez szkołę i innych zorganizowanych form wypoczynku opiekę nad uczniami mogą sprawować pracownicy pedagogiczni szkoły, rodzice i inne osoby dorosłe według obowiązujących przepisów BHP i wymogów pedagogiki oraz zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
4. Dyżury nauczycielskie pełni się według aktualnego harmonogramu sporządzonego przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku są otoczeni szczególną opieką, mającą na celu umożliwienie im ukończenia szkoły.
6. W szczególnych przypadkach uczniom skierowanym do szkoły przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną uchwałą rady pedagogicznej można obniżyć wymagania kryteriów ocen z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.
7. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny dyrektor szkoły współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
8. W trosce o bezpieczeństwo osób i ochronę mienia szkoły na terenie szkoły może funkcjonować monitoring wizyjny. Zasady jego działania ustalone są w regulaminie monitoringu, zgodnie art. 108a ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo Oświatowe.
9. Administratorem monitoringu jest szkoła.
10. Obszary objęte monitoringiem powinny być oznaczone stosownymi piktogramami.
11. Nagrania monitoringu mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w sytuacji kiedy wykażą cel oraz podstawę do uzyskania danych.

## § 8

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na:
  - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
    - a. szczególnych uzdolnień,
    - b. niepełnosprawności,

- c. choroby przewlekłej,
  - d. niedostosowania społecznego,
  - e. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - f. specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g. deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i. niepowodzeń edukacyjnych,
  - j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - l. innych potrzeb ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 5) asystenta nauczyciela,
    - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
    - 8) pracownika socjalnego,
    - 9) asystenta rodziny,
    - 10) kuratora sądowego,
    - 11) organizacji pozarządowej lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog, we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
    - klas terapeutycznych,
    - zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
    - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - warsztatów,
    - porad i konsultacji.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
    - porad i konsultacji,
    - warsztatów i szkoleń.
  8. W celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły powołuje zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
10. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej szczegółowo określa procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół nr 5 w Tychach.
11. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odbywa się w oparciu o kontrakt pomiędzy poradnią pedagogiczno – psychologiczną w Tychach a Zespołem Szkół nr 5 w Tychach.

## **§ 9**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. O zmianie wychowawcy decyduje dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek rodziców, uczniów, rady pedagogicznej, bądź na wniosek samego wychowawcy, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania problemu między zainteresowanymi stronami. Decyzja ta może być podjęta po wysłuchaniu racji obu stron i przedstawieniu ich na zebraniu rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Zaistniałe spory oraz konflikty między wymienionymi organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły; od podjętych decyzji przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego stosownie do kompetencji.
3. Tryb wyboru i odwołania członków poszczególnych organów szkoły oraz dyrektora określają odrębne przepisy.

### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły, kontroluje pracę personelu pedagogicznego oraz innych zatrudnionych w szkole osób i jest ich bezpośrednim przełożonym.

### **§ 12**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) planuje, organizuje oraz kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) opracowuje plan nauczania oraz projekt organizacyjny szkoły,

- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli,
- 6) opracowuje tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- 7) kieruje pracą rady pedagogicznej,
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz środkami specjalnymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 12) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 13) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **§ 13**

1. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o tworzenie w szkole stanowisk dodatkowych wicedyrektorów,
  - 5) wnioskowania do organu prowadzącego o tworzeniu kierunków kształcenia w zawodach, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

### **§ 14**

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, organizacyjnej i administracyjnej, a w szczególności za:
  - 1) przestrzeganie zgodności kierunku nauczania i wychowania w szkole z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - 2) warunki pracy w szkole,
  - 3) właściwe organizowanie pracy zespołów przedmiotowych,
  - 4) organizację współdziałania rodziców z nauczycielami szkoły,
  - 5) działalność samorządu uczniowskiego,
  - 6) dyscyplinę i wykonanie planu pracy szkoły,
  - 7) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan higieniczno-sanitarny i estetyczny szkoły i jej otoczenia,
  - 8) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej;
  - 9) należyty stan zabezpieczenia majątku szkoły,
  - 10) gospodarkę finansowo-materiałową oraz inwentarz szkoły.

### **§ 15**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## § 16

1. W szkole, oprócz dyrektora, działają powołani przez niego:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) kierownik warsztatów szkolnych,
  - 3) koordynatorzy.
2. Stanowisko wicedyrektora można utworzyć zgodnie ze standardami, dotyczącymi zatrudnienia i organizacji pracy ustalonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy w sprawie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych szkoły na dany rok szkolny
3. Przydział czynności dla pracowników wymienionych w ust.1 wraz z określeniem ich kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności dokonuje dyrektor szkoły na piśmie.
4. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego, służących pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniom, nauczycielom i wychowawcom klas, zgodnie ze standardami dotyczącymi zatrudnienia i organizacji pracy ustalonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy w sprawie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych szkoły na dany rok

## § 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i na warsztatach szkolnych. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który organizuje pracę rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, w powołanych przez siebie komisjach lub zespołach np. klasyfikacyjnych. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zasady organizowania zebrań określa regulamin rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 18

1. 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 sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwał o zatwierdzeniu projektu statutu szkoły.
2. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) organizacja pracy w szkole, w tym przydział zadań, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych



- 2) organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez szkołę,
  - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) projekt planu finansowego szkoły,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 19**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza:
  - 1) statut szkoły i jego zmiany,
  - 2) wewnętrzny system oceniania,
  - 3) szkolny program profilaktyczno –wychowawczy..

### **§ 20**

1. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 organ prowadzący szkołę albo dyrektor (w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 21**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 22**

1. Rada pedagogiczna powołuje na wniosek dyrektora szkoły, zespoły lub komisje przedmiotowe i problemowe.
2. Skład, zakres działania oraz kompetencje wymienionych zespołów lub komisji określa regulamin rady pedagogicznej.

### **§ 23**

1. Rada pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności. Regulamin powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz niniejszym statutem szkoły.

## § 24

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jedna osoba z każdej klasy), wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
  - 1) uczestniczy w perspektywnym planowaniu pracy szkoły,
  - 2) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  - 4) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
  - 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program profilaktyczno - wychowawczy,
  - 6) opiniuje wewnętrzny system oceniania.

## § 25

1. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
2. Gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i ich wydatkowanie określone jest w regulaminie rady rodziców.

## § 26

1. Rada rodziców sama opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

## § 27

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 stanowią wszyscy uczniowie tej szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

## § 28

1. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi lub radzie pedagogicznej szkoły i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z planem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

### **§ 29**

1. Samorząd uczniowski opiniuje:
  - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) wewnątrzszkolny system oceniania,
  - 3) program profilaktyczno – wychowawczy szkoły,
  - 4) wysokość średniej ocen śródrocznych i rocznych uprawniającą uczniów szkoły do otrzymania stypendium za wyniki w nauce.
2. Opinia może być wyrażona pisemnie lub ustnie wobec rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.

### **§ 30**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, w tym programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia młodzieży,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje w roku szkolnym co najmniej cztery spotkania z rodzicami oraz konsultacje indywidualne.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 31**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry, czas trwania poszczególnych semestrów ustalany jest na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Dokumentację szkolną prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami z możliwością wykorzystania form elektronicznych dokumentacji.
4. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### **§ 32**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku (chyba, że organ prowadzący zdecyduje inaczej), na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zawiera liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych

finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### § 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum.
4. W ramach kształcenia ogólnego, zawodowego i w profilach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania (dot. przepisów w sprawie ramowych planów nauczania). Zajęcia kształcenia zawodowego realizowane są w oparciu o programy nauczania ustalone dla poszczególnych zawodów i organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
5. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
7. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczo - opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły.
8. Uczniowie realizujący zajęcia praktyczne u pracodawców jako młodociani, realizują teoretyczne szkolenie zawodowe w szkole na podstawie skierowania od pracodawcy.
9. W przypadku zawodów rzemieślniczych klas wielozawodowych szkoła organizuje szkolenie zawodowe teoretyczne dla poszczególnych zawodów poza szkołą w formie 4 tygodniowych kursów.

### § 34

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
  - 3) praktyczna nauka zawodu,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych, gdzie godzina lekcyjna trwa 60 minut.
3. Rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

### § 35

1. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

### **§ 36**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1. ustala się zgodnie z § 34 ust.2 lub 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Na zajęciach fakultatywnych i innych liczba uczniów nie może być niższa niż 12.

### **§ 37**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Zasady odpłatności dla opiekunów praktyk pedagogicznych określają obowiązujące przepisy wykonawcze.

### **§ 38**

1. W szkole może być zorganizowany klub młodzieżowy, zadaniem którego będzie:
  - 1) opieka nad uczniami, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły,
  - 2) wymiana poglądów i organizowanie spotkań z przedstawicielami świata nauki, kultury, sportu itp.
2. Organizacja działalności, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od posiadanych przez szkołę możliwości lokalowych i finansowych.

### **§ 39**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym: pracownie przedmiotowe, warsztaty szkolne – pracownie ćwiczeń praktycznych, sale gimnastyczne, basen, aulę, bibliotekę.
2. Ponadto szkoła posiada:
  - 1) składnicę akt,
  - 2) gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
3. W szkole może funkcjonować bufet szkolny.
4. W szkole mogą być zainstalowane szafki dla uczniów. Uczniowie mogą korzystać z szafek uczniowskich na zasadach określonych w regulaminie korzystania z szafek uczniowskich.

## **ROZDZIAŁ V BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 40**

1. Biblioteka i czytelnia są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka i czytelnia tworzą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
3. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia w nich nawyki czytania i uczenia się.
4. Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a w uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów szkoły.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej służą do: gromadzenia i opracowywania zbiorów, korzystania ze zbiorów w czytelni, wypożyczania zbiorów, korzystanie z ICIM (Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej) oraz prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
7. Bibliotekarz sprawuje opiekę nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką, a także opiekę nad uczniami oczekującymi na rozpoczęcie zajęć lub po zajęciach z powodu ich dojazdu do szkoły lub w przypadku przydzielania zastępstw doraźnych.
8. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
  - 2) Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni, pracowni multimedialnej (ICIM).
  - 3) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
  - 4) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.
  - 5) Biblioteka gromadzi materiały zgodnie z potrzebami szkoły, głównie potrzebami uczniów, m.in.: wydawnictwa informacyjne, sygnałne egzemplarze podręczników szkolnych i programów nauczania, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularno-naukową i naukową, beletrystykę, wydawnictwa albumowe, dokumenty audiowizualne, kasety, programy komputerowe, encyklopedie multimedialne, dokumenty piśmiennicze i inne.
  - 6) Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - 7) Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji służbowej, a rodzice na podstawie dowodu osobistego. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.
  - 8) Zakup książek do biblioteki odbywa się po konsultacji z bibliotekarzem i za zgodą dyrektora. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Gromadzenie książek, czasopism, materiałów w celu tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
  - 2) Gromadzenie, organizację i selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
  - 3) organizowanie konkursów, wystaw, spotkań autorskich, wycieczek edukacyjnych oraz innych imprez związanych z promowaniem czytelnictwa.
  - 4) Ochrona danych osobowych zbieranych w systemie MOL Optivum.
  - 5) Opracowanie regulaminu wypożyczeń, trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych książek (karta obiegowa dla uczniów kończących szkołę, nauczycieli i pracowników odchodzących ze szkoły), uzgodnienie ich z radą pedagogiczną.
  - 6) Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i planu rozwoju biblioteki w oparciu o Plan Pracy Szkoły i Program Profilaktyczno - Wychowawczy.
  - 7) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i kształcenia zawodowego.
  - 8) Prowadzenie działalności informacyjnej, prezentowanie zbiorów i czytelnictwa, katalogowanie zbiorów.

- 9) Prowadzenie dziennika zajęć biblioteki.
  - 10) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.
  - 11) Sporządzanie planu pracy i harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
  - 12) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
  - 13) Udostępnianie zbiorów z wypożyczalni i czytelnicy, prowadzenie różnych form promocji czytelnictwa.
  - 14) Udzielanie porad w doborze lektury, udzielanie potrzebnych informacji czytelnikom, prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek.
  - 15) Zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem.
  - 16) Zasięganie informacji w serwisach dla bibliotekarzy o ciekawych książkach i nowościach.
10. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas:
    - 1) W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
    - 2) W rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
    - 3) Informuje wychowawców, na podstawie analizy statystyk programu MOL Optimum, o wypożyczeniach w poszczególnych oddziałach.
  11. Do obowiązków nauczycieli wobec biblioteki należy:
    - 1) Poznawanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole.
    - 2) Współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz tworzenie warsztatu informacyjnego.
    - 3) Współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
  12. Do obowiązków wychowawcy należy:
    - 1) Współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
    - 2) Udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zgubione lub zniszczone.
    - 3) Współpraca z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej.
  13. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w bibliotece, przestrzegać jej regulaminu.
  14. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
  15. Zbiory biblioteczne udostępniane są dla czytelników w czasie roku szkolnego oraz na okres ferii szkolnych i wakacji.
  16. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:
    - 1) Wypożyczanie książek rodzicom.
    - 2) Informowanie o stanie czytelnictwa uczniów poprzez prezentowanie statystyki czytelniczej w gablotach oraz na stronie internetowej.
    - 3) Pozyskiwanie rodziców wspierających pracę biblioteki np. w zakresie sponsoringu (zakup nagród na potrzeby konkursów czytelniczych).
    - 4) Przyjmowanie darowizn książkowych.
  17. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
    - 1) Organizacji imprez pozaszkolnych
    - 2) Szkoleń, konferencji i wymiany doświadczeń
    - 3) Wycieczek uczniów
    - 4) Uzupelniania księgozbioru
  18. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
    - 1) Zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie.
    - 2) Zapewnia środki finansowe.
    - 3) Zarządza skonstrum zbiorów.
    - 4) Zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji.
    - 5) Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć.
    - 6) Obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

## ROZDZIAŁ VI

## **Szkolny Wolontariat**

### **§ 41**

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 42**

- 1 W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych i administracyjno – obsługowych.
- 2 Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 3 Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.-Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
- 4 Nauczyciele oceniają uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania

#### **§ 43**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. W szkole może być zainstalowany system monitoringu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji niebezpiecznej osoba będąca świadkiem zdarzenia lub przyjmująca informację o zdarzeniu postępuje zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych i wypełnia „Kartę zdarzenia”.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) wybór i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania ogólnego, programu nauczania dla zawodu, dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,



- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej,
  - 4) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz bezstronne i obiektywne ich ocenianie,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi,
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia,
  - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 11) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
  - 12) pełnienie dyżurów nauczycielskich zapewniających bezpieczeństwo uczniów.
5. Nauczyciel zobowiązany jest w terminie do konferencji zatwierdzającej organizację roku szkolnego do opracowania i dostarczenia dyrektorowi planów nauczania (według wzorca przyjętego w szkole) oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, które przedstawia na początku roku szkolnego uczniom i rodzicom.
  6. Nauczyciel dokonuje wyboru podręcznika na następny rok szkolny i przedstawia go do końca maja dyrektorowi szkoły.

#### **§ 44**

1. Nauczyciele szkoły mogą tworzyć zespoły problemowe lub komisje przedmiotowe na zasadach określonych w § 22.
2. Pracą zespołu lub komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu lub komisji przedmiotowej obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w ich wyposażeniu,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### **§ 45**

Wychowawcy i nauczyciele realizują szkolny program profilaktyczno – wychowawczy.

#### **§ 46**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, w procesie jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 4) koordynowanie działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej w szkole.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając razem z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy,
  - 5) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  - 6) prowadzi dokumentację szkolną i czuwa nad prawidłowym jej wypełnieniem przez innych nauczycieli.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Pomoc ta może obejmować zasięganie opinii i konsultacji oraz uwzględnianie wyników badań.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2**

### **§ 47**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły branżowej I stopnia jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej realizującej podstawę programową gimnazjum oraz nieukończony 18 rok życia
2. Kandydaci składają dokumenty do szkoły w terminie ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Kandydaci do szkoły branżowej I stopnia muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
4. Kandydaci z problemami zdrowotnymi załączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
5. Kandydaci do klasy wielozawodowej w zawodach rzemieślniczych, przedstawiają zaświadczenie od pracodawcy o realizacji praktycznej nauki zawodu poza szkołą w danym zawodzie.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje corocznie komisję rekrutacyjną i ustala regulamin postępowania rekrutacyjnego.
7. Rekrutacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
8. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w trakcie postępowania rekrutacyjnego i dostarczenie do szkoły w terminie zaświadczenia od lekarza i od pracodawcy.
9. Przedmioty, za które kandydat w trakcie postępowania rekrutacyjnego otrzyma

punkty, terminy składania dokumentów w poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego oraz zasady odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej ustala dyrektor szkoły na każdy rok szkolny, nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego i udostępnia te informacje kandydatom.

10. W przypadku przyjmowania uczniów do pozostałych klas szkoły branżowej I stopnia jak i w przypadku obywateli polskich powracających z zagranicy i obcokrajowców starających się o przyjęcie do szkoły, stosuje się obowiązujące przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

#### § 48

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i innych praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w przypadku naruszenia praw ucznia oraz w sprawach spornych dotyczących zachowania, nauki, wystawiania ocen mogą odwołać się do dyrektora szkoły, który ustala formę sprawdzenia zasadności odwołania i odpowiada na pisemne odwołanie w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi lub wniosku. Odwołanie przysługuje także w przypadku decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń powinien wykazywać odpowiedni stosunek do nauki i zajęć szkolnych
  - 1) każdą nieobecność usprawiedliwiać odpowiednim usprawiedliwieniem zależnym od charakteru zajęć. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień uczeń lub jego rodzic informuje szkołę o przyczynie nieobecności,
  - 2) nie spóźniać się na zajęcia, spóźnienia nieuzasadnione traktowane będą jak nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach,
  - 3) okazywać szacunek dla nauczyciela jako osoby starszej wiekiem i doświadczeniem,
  - 4) rzetelnie przygotowywać się do poszczególnych lekcji,
  - 5) zachować kulturę osobistą w czasie trwania zajęć szkolnych,
  - 6) czuć się odpowiedzialnym za poczynania zespołu klasowego i ogółu uczniów.
5. Uczeń powinien godnie reprezentować swoją szkołę:
  - 1) nosić odpowiedni strój zgodny z formą realizowanych zajęć. Strój nie może eksponować odkrytych części ciała,

- 2) w oficjalnych uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, akademie, egzaminy) obowiązuje strój odświętny,
  - 3) nosić identyfikator i legitymację,
  - 4) zachowywać kulturę osobistą w miejscach publicznych bez względu na czas i miejsce,
  - 5) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń powinien odznaczyć się właściwym stosunkiem do koleżanek i kolegów:
- 1) uczeń zobowiązany jest do udzielenia bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) uczeń nie powinien znęcać się nad słabszym,
  - 3) włączać się aktywnie do pracy i działalności samorządu szkolnego.
7. Uczeń powinien szanować pracę, mienie społeczne i prywatne:
- 1) uczeń powinien czuć się odpowiedzialny za stan techniczno-sanitarny szkoły,
  - 2) w przypadku zniszczenia, dewastacji uczeń jest zobowiązany do naprawy sprzętu lub odnowienia pomieszczeń.
8. Uczeń powinien dbać o zdrowie, bezpieczeństwo i higienę:
- 1) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu,
  - 2) stosować się do przepisów higieny i zarządzeń dyrekcji szkoły odnośnie bezpieczeństwa w szkole,
  - 3) przestrzegać zakazu palenia papierosów, zażywania środków odurzających i picia alkoholu na terenie szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek przestrzegać rozporządzeń i decyzji dyrekcji i władz oświatowych.

## § 49

1. Uczniom osiagającym wyrozniagajace postepy w nauce moze zostac przyznana nagroda w postaci rzeczowej lub stypendium, zaleznie od sytuacji finansowej szkoły i przyznanych na ten cel srodkow finansowych. O przyznaniu nagrody lub stypendium decyduje rada pedagogiczna lub komisja stypendialna w glosowaniu jawnym.
2. W miare posiadanych srodkow moga byc przyznawane na zasadach okreslonych w ust. 1 inne nagrody rzeczowe dla klasy lub poszczegolnych uczniow za wyrozniagajace osiagniecia w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych, prace na rzecz szkoły, za najlepsza frekwencje lub udzial w imprezach organizowanych przez organy szkoły. Nagrodami dla ucznia sa:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy i na spotkaniu z rodzicami,
  - 2) wpis do komputerowej ksiegi osiagnieci,
  - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły z podaniem do publicznej wiadomosci,
  - 4) list gratulacyjny do rodzicow,
  - 5) nagroda rzeczowa z podaniem do wiadomosci uczniow i nauczycieli,
  - 6) stypendium ufundowane przez szkołę,
  - 7) wpis do *Złotej Księgi*.
3. Nagrodami dla zespolu klasowego sa:
  - 1) comiesieczne podanie do publicznej wiadomosci wynikow wspolzawodnictwa klas w zakresie frekwencji,
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu z rodzicami
  - 3) pochwała udzielona przez dyrektora na forum szkoły,
  - 4) nagrody rzeczowe i podanie tego faktu do publicznej wiadomosci,
  - 5) puchar przechodni dyrektora szkoły.
4. W stosunku do uczniow niewywiagajacych sie ze swych obowiazkow, naruszajacych regulamin szkoły oraz honor i dobre imie szkoły moga byc stosowane kary dyscyplinarne. Kary nie moga naruszac nietykalnosci i godnosci osobistej ucznia. Karami dyscyplinarnymi sa:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) wpis do ksiegi uchybieci,

3) nagana wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika elektronicznego i powiadomienie dyrektora. Skutkiem nagany może być okresowe pozbawienie ucznia prawa do:

- udziału w imprezach rozrywkowych i wycieczkach,
- reprezentowania klasy lub szkoły w rozgrywkach sportowych,
- udziału w zajęciach pozalekcyjnych.

4) wezwanie rodziców do wychowawcy klasy,

5) zgłoszenie przez wychowawcę klasy ucznia, sprawiającego kłopoty wychowawcze pedagogowi lub psychologowi szkolnemu,

6) rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem z możliwością wyznaczenia zakresu prac na rzecz szkoły,

7) przekazanie sprawy Szkolnej Komisji Dyscyplinarnej z możliwością udzielenia nagany przez komisję, skierowania na obowiązkowy cykl spotkań z pedagogiem szkolnym, nakazania ścisłej weryfikacji obecności ucznia na lekcjach w ramach kontraktu,

8) nagana udzielona przez dyrektora z wpisem do dokumentacji ucznia. Skutkiem nagany dyrektora szkoły może być okresowe pozbawienie ucznia prawa do:

- otrzymania stypendium motywacyjnego (według reguł ustalonych przez Komisję Stypendialną),
- udziału w wymianie międzynarodowej,
- publiczne przeproszenie poszkodowanego,
- kara pieniężna lub naprawienie szkody.

9) zawiadomienie sądu dla nieletnich i policji oraz wystąpienie o nadzór kuratora.

10) skreślenie z listy uczniów, które może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:

1) nie podjął nauki w szkole w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego, nie zawiadamiając szkoły o przyczynie i nie odpowiadając (w terminie 2 tygodni) na pisemne zawiadomienie wysyłane przez sekretariat szkoły,

2) wszedł w konflikt z prawem na terenie szkoły lub poza nią (dotyczy to zachowań objętych przepisami kodeksu karnego lub cywilnego np. kradzieże, pobicia, wymuszenia itp.),

3) spożywał alkohol w szkole lub na imprezach organizowanych przez szkołę poza szkołą (wycieczki, wystawy, wyjścia do kina itp.),

4) przebywał w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,

5) rozprowadzał lub zażywał na terenie szkoły środki odurzające,

6) zniszczył majątek szkoły i uchyla się od pokrycia kosztów naprawy zniszczeń,

7) wielokrotnie arogancko lub wulgarnie zachował się wobec pracowników szkoły,

8) zaniechał realizowania obowiązku szkolnego (co najmniej dwukrotne zawiadomienia do rodziców i pomoc pedagoga szkolnego nie dają rezultatu).

9) przekroczył 150 godzin bez usprawiedliwienia,

10) czynnie napadł lub znieważył pracownika szkoły,

11) nie dostarczył w terminie do 30 września umowy o pracę,

12) nie dostarczył w terminie 2 tygodni nowej umowy o pracę w przypadku zmiany miejsca pracy.

5. Karami dyscyplinarnymi dla zespołu klasowego są:

1) nagana wychowawcy na zebraniu rodziców,

2) odmowa udziału w imprezie szkolnej, odmowa zezwolenia wyjazdu na wycieczki, praca na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych,

3) odpracowanie w różnych formach, zakup zniszczonych przedmiotów,

4) nagana dyrektora.

6. Od nałożonej kary, o której mowa w punktach 1 – 3 uczeń ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia go o tym fakcie. Dyrektor

jest zobowiązany do ponownego szczegółowego rozpatrzenia sprawy i podjęcia ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni.

7. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiotowej sprawie.
8. Szkoła ma obowiązek informować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do pokrycia szkód powstałych w wyniku świadomego i celowego działania ucznia z uwzględnieniem stosowanych przepisów dotyczących odpowiedzialności. W przypadku szkód spowodowanych świadomie i celowo przez ucznia zobowiązany jest on do ich pokrycia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§ 50**

1. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkole lub u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie
3. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z programami nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
4. Liczba godzin zajęć praktycznych ustalona jest na podstawie podstaw programowych nauczania dla danego zawodu i ramowanego planu nauczania dla zasadniczej szkoły zawodowej.
5. Liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu ustala dyrektor szkoły.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych nauki zawodu uczniów do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne realizowane u pracodawcy mogą być wydłużone do 12 godzin na dobę, ale tylko dla uczniów pełnoletnich i gdy wynika to z rodzaju pracy pracodawcy lub jej organizacji.
8. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w systemie zmianowym z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać to w porze nocnej.
9. Zajęcia praktyczne uczniów i młodocianych są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca,
11. Przedmioty przyjmujące uczniów i młodocianych na praktyczną naukę zawodów zapewniają warunki materialne do jej realizacji w szczególności:
  - 1) odpowiednio wyposażone stanowiska pracy, narzędzia materiały i dokumentację techniczną uwzględniające warunki kształcenia w danym zawodzie ustalone w podstawach programowych zawodu i przepisy BHP,
  - 2) odzież, obuwie, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
  - 3) pomieszczenia socjalno - bytowe, do przechowywania odzieży i obuwia
  - 4) nieodpłatne posiłki i napoje w pracy na stanowiskach, gdzie przepisy pracy takowe przewidują.
12. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.

13. Umowa powinna określać:
  - 1) miejsce odbywania zajęć praktycznych,
  - 2) zawód w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
  - 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 4) prawa i obowiązki stron umowy wynikające z przepisów dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu.
  - 5) sposoby ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć praktycznych
14. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zajęć praktycznych.
15. Zajęcia praktyczne w szkole prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, a zajęcia praktyczne poza szkołą prowadzą wyznaczeni przez pracodawcę instruktorzy praktycznej nauki zawodu,
16. Prowadzący zajęcia praktyczne:
  - 1) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 2) organizują przebieg nauki zawodu i realizację treści programowych zawartych w programie nauczania dla danego zawodu.
17. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej .
18. Nadzór pedagogiczny w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodów sprawuje dyrektor szkoły i kierownik warsztatów szkolnych i praktycznej nauki zawodu.
19. Uczniowie kierowani na praktyczną naukę zawodów powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
20. W przypadku gdy szkoła kieruje uczniów na praktyczną naukę zawodu w miejscowości poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, zwraca uczniom równowartość kosztów przejazdów na praktyczną naukę zawodu z domu środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
21. Szkoła współpracuje z pracodawcami w celu właściwej realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności w zakresie:
  - 1) zgodności odbywania jej z przepisami,
  - 2) wprowadzania zmian w programie nauczania dla danego zawodu,
  - 3) informowania stron o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 51**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonych w odrębnych przepisach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętej w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych osiągnięciach ucznia.

## § 52

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Oceny częściowe wpisują nauczyciele w dzienniku cyfrą bez „+”, „-”. natomiast oceny klasyfikacji semestralnej i rocznej wpisuje się w dzienniku i arkuszach słownie w pełnym brzmieniu bez „+”, „-”.

Dopuszcza się zapis:

- a) nieobecności ucznia wpisem „nb”,
- b) nieprzygotowania zgłoszonego przed rozpoczęciem zajęć wpisem „np.”,
- c) poprawy oceny wpisem „/”

Tabela ocen powinna zawierać opis form oceniania.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

| Stopień              | Ogólne kryteria ustalania stopni   |
|----------------------|--|
| stopień celujący - 6 | <p>stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na stopień bardzo dobry i ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,</li> <li>• biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,</li> <li>• bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym.</li> </ul> |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| stopień<br>bardzo dobry - 5   | <p>stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,</li> <li>• sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,</li> <li>• rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania.</li> </ul>  |
| stopień<br>dobry - 4          | <p>stopień dobry otrzymuje uczeń, który :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,</li> <li>• potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</li> </ul>  |
| stopień<br>dostateczny - 3    | <p>stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu,</li> <li>• rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.</li> </ul>   |
| stopień<br>dopuszczający - 2  | <p>stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma braki w opanowaniu podstaw programowych określonych dla danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki lub samokształcenia,</li> <li>• rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą prowadzącego zajęcia.</li> </ul> |
| stopień<br>niedostateczny - 1 | <p>stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, mimo zastosowania przez nauczyciela wszystkich możliwych działań w celu poprawy oceny.</li> </ul>   |

3. Szczegółowe kryteria oceniania i wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, zgodne ze standardami osiągnięć ustalonymi centralnie, przygotowują nauczyciele tych przedmiotów w zespołach przedmiotowych lub samodzielnie (w zależności od realizowanych programów) z uwzględnieniem procentowych wymagań na poszczególne stopnie ujednoczone w całej szkole:

| maksymalne procentowe wymagania na poszczególne stopnie | stopień        |
|---|----------------|
| 0 - 32%   | niedostateczny |
| 33 - 49%  | dopuszczający  |
| 50 - 65%  | dostateczny    |

|           |              |
|-----------|--------------|
| 66 - 85%  | dobry        |
| 86 - 97 % | bardzo dobry |
| 98 - 100% | celujący     |

4. Ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym.
5. Ocenę zachowania śródroczną (roczną) ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Szczegółowe kryteria ocen zachowania i tryb wystawiania ocen przedstawione są w § 60.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 53

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny za posiadaną wiedzę i umiejętności w ramach różnego rodzaju działań. Nauczyciel ma możliwość stosowania systemu wagowego dla poszczególnych ocen cząstkowych.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następujące działania ucznia:
  - 1) odpowiedzi ustne sprawdzające wiadomości z trzech ostatnich lekcji, lektury,
  - 2) prace pisemne: kartkówki, sprawdziany, testy, wypracowania, prace klasowe, badanie wyników nauczania – diagnozy,
  - 3) prace domowe sprawdzane w formie ustnej lub pisemnej,
  - 4) prace w grupach,
  - 5) opracowania i prezentacje referatów, wystąpień, debat i pokazów,
  - 6) prace długoterminowe wykonane samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
  - 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 8) stosunek do przedmiotu.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę, informując ucznia o jego brakach i wskazując mu sposoby ich nadrobienia. W przypadku prośby ucznia lub rodzica o pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel sporządza informację w formie pisemnej i przekazuje uczniowi lub rodzicowi w terminie do 3 dni od złożenia prośby.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane przez nauczyciela uczniowi oraz rodzicom ucznia, na ich prośbę. Udostępnianie prac odbywa się na terenie szkoły w obecności nauczyciela, w czasie omawiania prac na lekcji lub w czasie konsultacji. Po udostępnieniu prac i ich omówieniu prace zbiera i przechowuje nauczyciel.
6. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdzone prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
7. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej trzech ocen cząstkowych wystawionych podczas różnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych, ze względu na ich różną wagę, ale nie powinna w sposób rażąco odbiegać od niej.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania prac pisemnych:
  - 1) prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
  - 2) prace pisemne całogodzinne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane z wyprzedzeniem do dziennika elektronicznego w terminarzu sprawdzianów danej klasy

- 3) w ciągu tygodnia można zaplanować maksymalnie trzy prace pisemne całogodzinne z różnych przedmiotów; w ciągu dnia jeden taki sprawdzian,
  - 4) prace pisemne obejmujące większą partię materiału muszą być ocenione w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie i omówione na lekcji,
  - 5) prace pisemne obejmujące mniejszą partię materiału, sprawdzające bieżącą wiedzę i umiejętności (kartkówki) nie muszą być zapowiedziane i wpisane z wyprzedzeniem w planie zajęć klasy. Prace te obejmuje maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji i powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednogodniowym,
  - 6) do czasu oddania sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego,
  - 7) nauczyciel podczas każdej pracy pisemnej podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne polecenia oraz punktację wymaganą do otrzymania określonej oceny,
  - 8) jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł napisać zapowiedzianego sprawdzianu, to powinien uzupełnić braki w terminie do dwóch tygodni od rozdania prac lub od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli tego nie zrobi nauczyciel ma prawo uznać tę pracę jako niezaliczoną i na tej podstawie wpisać, przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej, do dziennika ocenę niedostateczną,
  - 9) uczeń może także, w wyznaczonym terminie do dwóch tygodni od rozdania prac, poprawiać ocenę z pracy, pisząc jeszcze raz pracę,
  - 10) poprawa zapowiedzianych prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac; o poprawę wnioskuje uczeń; termin i formę poprawy oceny ustala nauczyciel,
  - 11) uczniowi, który poprawił ocenę z obowiązkowej pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, wpisuje się nową ocenę obok starej (po znaku /) i do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uwzględnia się tylko ocenę poprawioną,
  - 12) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zezwolić uczniowi na poprawę obowiązkowych prac po wyznaczonym w WSO terminie. Uzyskana w ten sposób ocena z poprawy jest traktowana przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej jako ocena dodatkowa.
  - 13) przez trzy dni po feriach świątecznych, zimowych, wakacjach, co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel nie może odpytywać uczniów na ocenę i przeprowadzać prac pisemnych.
9. Nieodrobiona praca domowa, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, przyborów może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
  10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych w szkole na rzecz kultury fizycznej.
  11. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się obie oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 54

1. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego programu terapeutycznego,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a – c, który jest objęty pomocą pedagogiczno – psychologiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki tylko na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

## § 55

1. Nauczyciele, na pierwszych zajęciach dydaktycznych, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek do końca września przekazać rodzicom informacje dotyczące wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów. Informacje te mogą być przekazane: w trakcie spotkań z rodzicami, umieszczone na tablicy ogłoszeń, podane do zeszytów przedmiotowych uczniów, opublikowane na stronie internetowej szkoły lub udostępnione w sekretariacie szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i semestralnych osiągnięciach edukacyjnych swoich dzieci poprzez:
  - 1) zebrania ogólne otwarte organizowane cztery razy w roku szkolnym (terminy zebrań podane są na pierwszym spotkaniu na początku każdego roku szkolnego),
  - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą, pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danej klasie.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobistego kontaktu z wychowawcą klasy lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzyskania informacji o bieżących postępach edukacyjnych ucznia i wynikach klasyfikacji.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (z zastrzeżeniem punktu 9) nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

7. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania nie musi być oceną ostateczną.
8. Uczeń może zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem chęć uzyskania oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana. Nauczyciel na podstawie analizy wyników nauczania, stosunku ucznia do przedmiotu, jego frekwencji na zajęciach i argumentów z uzasadnienia ucznia podejmuje decyzję o możliwości uzyskania wyższej oceny. W przypadku wyrażenia zgody nauczyciel podaje zakres materiału i warunki uzyskania wyższej oceny i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacje o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, zachowując następujący tryb:
  - 1) informacja przekazana na zebraniu ogólnym,
  - 2) informacja przekazana na spotkaniu indywidualnym,
  - 3) informacja przekazana w formie listownej.W każdym z powyższych przypadków informacja o ocenach powinna być przekazana w formie pisemnej, a fakt przekazania odnotowany w dzienniku szkolnym.

## § 56

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu egzaminacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu podaje się uczniowi przed dniem zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Nauczyciele zobowiązani są do podania uczniowi wymagań na egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
  - 2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

9. Uczeń i jego rodzice mogą wnioskować o udostępnienie dokumentacji przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Wgląd do dokumentacji następuje w szkole w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela pełniącego w szkole inne funkcje kierownicze oraz co najmniej jednego członka komisji, która przeprowadziła egzamin.

## § 57

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w roku szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli rada pedagogiczna wyrazi na to zgodę.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora. Do prośby tej dołączona powinna być opinia wychowawcy bądź pedagoga szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub uzupełniający różnice programowe.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują ćwiczenia (doświadczenia), z których egzamin ma mieć formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
  - 2) egzaminatorzy – nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który w terminie do 30 września danego roku nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.
17. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzaminy poprawkowe.
18. Uczeń i jego rodzice mogą wnioskować o udostępnienie dokumentacji przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego. Wgląd do dokumentacji następuje w szkole w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela pełniącego w szkole inne

funkcje kierownicze oraz co najmniej jednego członka komisji, która przeprowadziła egzamin.

### § 58

1. Uczeń, który otrzymał na pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia tych treści materiału, które będą niezbędne do realizacji programu. Zakres tych treści i formę zaliczenia ustala nauczyciel przedmiotu.
2. Jeżeli w wyniku oceniania bieżącego nauczyciel przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia kontynuację nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły, stworzona zostaje szansa uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) współpracę z rodzicami,
  - 2) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 3) uczestnictwo ucznia w konsultacjach prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu,
  - 4) organizację pomocy koleżeńskiej,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie metod pracy z uczniem i zakresu wymagań,
  - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia.

### § 59

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
  - 2) wychowawca oddziału
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 60

1. Każdy uczeń traktowany jest podmiotowo zgodnie z prawami i obowiązkami pełnoprawnego obywatela.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) uwagi samorządu klasowego,
  - 3) uwagi członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
  - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

|  |  |
|--|--|
| Zachowanie:  | otrzymuje uczeń  |
| wzorowe  | który jest wzorem kultury dla innych, jest sumienny, zdyscyplinowany, uczynny, cechuje go wzorowe podejście do obowiązków szkolnych, systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma wzorową frekwencję (brak godzin nieusprawiedliwionych), aktywnie włącza się w życie szkoły poświęcając swój wolny czas, dba o honor i tradycje szkoły.  |
| bardzo dobre                                       | charakteryzujący się wysoką kulturą osobistą, który bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, jest zdyscyplinowany, pomaga w nauce mniej zdolnym kolegom, systematycznie uczęszcza na zajęcia (opuścił i nie usprawiedliwił 5 godzin w okresie lub 10 godzin w ciągu całego roku szkolnego).   |
| dobre<br>jest to ocena<br>podstawowa<br>zachowania | który przestrzega regulaminu szkoły, nie sprawia kłopotów wychowawczych, wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uczęszcza regularnie i punktualnie na zajęcia, systematycznie usprawiedliwia nieobecności (opuścił i nie usprawiedliwił 10 godzin w okresie lub 20 godzin w ciągu całego roku szkolnego).   |
| poprawne   | który przestrzega regulaminu szkoły, nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, (otrzymał uwagi wpisane w dzienniku lekcyjnym lub najniższą karę dyscyplinarną przewidzianą w statucie), uczęszcza regularnie na zajęcia, systematycznie usprawiedliwia nieobecności (opuścił i nie usprawiedliwił 20 godzin w okresie lub 40 godzin w ciągu całego roku szkolnego).                              |
| nieodpowiednie                                     | który nie przestrzega regulaminu szkolnego, dopuścił się aktu dewastacji, niekulturalnie zachowywał się w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkolnych, został ukarany naganą z ostrzeżeniem przez dyrektora szkoły, uczęszczał niesystematycznie na zajęcia, opuścił i nie usprawiedliwił powyżej 50 godzin w okresie i powyżej 100 godzin w ciągu całego roku szkolnego. |
| naganne  | który wszedł w konflikt z prawem na terenie szkoły lub poza nią (dotyczy to zachowań objętych przepisami kodeksu karnego lub cywilnego), spożywał alkohol na terenie szkoły, na wycieczkach i wyjściach zorganizowanych przez szkołę, zażywał lub rozprawdzał na terenie szkoły środki odurzające,   |

|  |  |
|--|--|
|  | zniszczył majątek szkoły i uchyla się od pokrycia kosztów naprawy zniszczeń,<br>wielokrotnie zachowywał się arogancko lub wulgarnie wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. |
|--|--|

8. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną zachowania, wychowawca uwzględnia również te kryteria z wyższych ocen zachowania (umieszczone w punkcie 7 ), które mogą wpłynąć na podwyższenie końcowej oceny.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

### **§ 61**

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania.
2. Ewaluacji poddawane są w szczególności:
  - 1) stopień znajomości WSO,
  - 2) analiza skuteczności i przestrzegania WSO,
  - 3) kryteria oceniania,
  - 4) sposoby zbierania i dokumentowania procesu oceniania,
  - 5) sposoby komunikowania uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) ocen szkolnych,
  - 6) sposoby poprawiania ocen.
3. Celem ewaluacji jest:
  - 1) wzbogacenie metod pracy z uczniem,
  - 2) podniesienie jakości oceniania w szkole,
  - 3) wykazanie spójności WSO z przedmiotowym systemem oceniania.
4. Ewaluację przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do własnego przedmiotowego systemu oceniania.
5. Metody i terminy przeprowadzania ewaluacji:
  - 1) rozmowy indywidualne z uczniami – w ciągu roku szkolnego,
  - 2) rozmowy w grupie (klasa, samorząd szkolny) – w ciągu roku szkolnego,
  - 3) kwestionariusze i formularze (metoda pisemna) – na koniec roku szkolnego,
  - 4) wywiady z rodzicami – w ciągu całego roku szkolnego.
6. Porządkowanie, zbieranie i udostępnianie informacji na temat przeprowadzonej ewaluacji:
  - 1) przedstawienie przez zespół ewaluacyjny raportu sumującego na wspólnym posiedzeniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
  - 2) wydanie rekomendacji, czy dokument powtórzyć, zmodyfikować lub odrzucić.
7. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 62**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową o treści: Branżowa szkoła I stopnia nr 2 w Tychach
2. Tablice i stemple szkoły zawierają nazwę: Branżowa szkoła I stopnia nr 2 w Tychach

### **§ 63**

Środki finansowe potrzebne do realizacji zadań statutowych szkoły ustala Rada Miasta Tychy w ramach dochodów własnych i subwencji oświatowej.

**§ 64**

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna zgodnie z trybem określonym ustawą o systemie oświaty.

**§ 65**

Statut wchodzi w życie z dniem 9.11.2017r.