

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH
im. Stanisława Staszica

43-502 Czechowice - Dziedzice
ul. Romualda Traugutta 11

TEKST UJEDNOLICONY STATUTU BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1
STAN PRAWNY NA DZIEŃ 01 WRZEŚNIA 2022 ROKU

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	str. 5
Rozdział III – Organy szkoły	str. 9
Rozdział IV – Organizacja szkoły.....	str. 16
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy	str. 29
Rozdział VI - Uczniowie szkoły	str. 35
Rozdział VII - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	str. 42
Rozdział VIII – Rekrutacja	str. 71
Rozdział IX – Postanowienia końcowe.....	str. 71

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach – Dziejicach.
2. Siedziba szkoły: 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Romualda Traugutta 11.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 8) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 10) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;

- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 12) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bielski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej, kształci uczniów w zawodach:
 - 1) blacharz samochodowy (721306);
 - 2) cukiernik (751201);
 - 3) elektromechanik (741201);
 - 4) elektryk (741103);
 - 5) fryzjer (514101);
 - 6) kelner (513101);
 - 7) kucharz (512001);
 - 8) lakiernik samochodowy (713203);
 - 9) mechanik – monter maszyn i urządzeń (723310);
 - 10) mechanik pojazdów samochodowych (723103);
 - 11) monter elektronik (742102);
 - 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905);
 - 13) piekarz (751204);
 - 14) sprzedawca (522301);
 - 15) stolarz (752205);
 - 16) ślusarz (722204);
 - 17) inne zawody w klasach wielozawodowych.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną

dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

3. Zespół prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, w tym dla Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1.
4. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik psychologa, dziennik pedagoga specjalnego, dziennik pedagoga, dziennik doradcy zawodowego, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego, dziennik biblioteki szkolnej oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych oraz dziennika zajęć rewalidacyjnych w formie papierowej.

§ 4

Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu są szczegółowo określone w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program wychowawczo – profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła zapewnia młodzieży pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.
5. Szkoła wychowuje w duchu poszanowania ludzkiej pracy, własności prywatnej oraz dóbr publicznych.
6. Szkoła realizując stojące przed nią cele i zadania:
 - 1) umożliwia młodzieży zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia wybranego przez ucznia zawodu;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
 - 3) umożliwia absolwentom wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez realizację przyjętych celów i zadań stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) upowszechnia zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 7) wdraża do dyscypliny i punktualności;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do potrzeb, jak i możliwości szkoły.
7. W szkole jest realizowany Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a także organizowane są współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
9. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
10. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
12. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
13. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- a) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - b) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - c) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - d) świadome, trafne decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - e) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 6

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zasadami organizowania krajoznawstwa i turystyki;
 - 3) organizuje, w czasie każdej przerwy, dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych przez Dyrektora;
 - 4) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) powierza jednemu wychowawcy, w miarę możliwości organizacyjnych, prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc udzielana jest na terenie szkoły z uwzględnieniem zapotrzebowania oraz możliwości kadrowych. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest na terenie szkoły zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) współpraca z pielęgniarką, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, tego typu nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 21) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

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

§ 9

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 10

1. W szkole tworzy się stanowiska: wicedyrektora, kierownika warsztatów szkolnych oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:
 - 1) z upoważnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru;

- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo do formowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych;
 - 5) ma prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji;
 - 6) jak każdy nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod bezpośrednim nadzorem;
 - 7) jest odpowiedzialny za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.
3. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor.
 4. Kierownik warsztatów szkolnych i kierownik szkolenia praktycznego jest mianowany przez Dyrektora. Zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pełniących te funkcje nauczycieli znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, na zaproszenie jej przewodniczącego, mogą brać udział goście. Mają oni głos doradczy.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole,

lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły, możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
4. Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania - treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i słuchaczy Zespołu, zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań, w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 15

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane są w okresie od września do czerwca.
3. Rok szkolny dzieli się na pierwsze półrocze i drugie półrocze. Rozpoczęcie i zakończenie nauki każdego półrocza określa Kalendarz Roku Szkolnego.
4. Dyrektor ustala Kalendarz Roku Szkolnego i podaje go do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala w drodze zarządzenia dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnych z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji zespołu, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

§ 17

1. Szkolny plan nauczania dla branżowej szkoły na cały cykl kształcenia ustala Dyrektor na podstawie ramowych planów nauczania.
2. Kształcenie i wychowanie w branżowej szkole opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor. Wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w czasie całego roku szkolnego.
6. Dla uczniów klas wielozawodowych na terenie szkoły organizowane są turnusy dokształcania teoretycznego.
7. Szczegółowe zasady organizacji turnusów dokształcania teoretycznego zawiera Regulamin Kursów Zawodowych opracowany przez Dyrektora ośrodka kursowego.
8. Zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane w klasopracowniach, pracowniach oraz formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów branżowej szkoły organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które odbywają się w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych oraz zakładach pracy.
10. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów branżowej szkoły oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem.
11. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów zawiera Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu opracowany przez kierownika kształcenia praktycznego.

§ 18

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego ustala Dyrektor i wprowadza je do szkolnego planu nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, których łączny wymiar godzin w półroczu jest niższy niż jedna godzina tygodniowo, prowadzone są według odrębnego planu zajęć.
6. Dyrektor corocznie dokonuje podziału na grupy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotów zawodowych, dokonuje podziału na grupy na zajęciach realizowanych w kształceniu zawodowym, zapewniając realizację programów nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniając: specyfikę nauczanego

zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne pracowni oraz posiadane środki finansowe.

§ 19

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 psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) praktyczna nauka zawodu w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Czas trwania jednej godziny zajęć prowadzonych w systemie klasowo - lekcyjnym wynosi 45 minut.
3. Czas trwania jednej godziny zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut.
4. Czas trwania jednej godziny pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo do zmiany czasu trwania zajęć lekcyjnych.
6. W szkole organizuje się, zgodnie z zasadami bhp, przerwy między zajęciami dydaktycznymi, trwające od 5 do 15 minut.
7. W czasie trwania imprez szkolnych, wspólnych wyjść do kina, teatru, muzeum oraz wycieczek organizowanych poza terenem szkoły, nauczyciele sprawują opiekę według zasad określonych w Regulaminie wycieczek, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
8. W szkole organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia religii/etyki jako przedmioty nieobowiązkowe.
9. Uczeń nie bierze w nich udziału, jeżeli rodzic zgłosi u wychowawcy pisemną rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
10. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie, które nie podlegają ocenie oraz religii/etyki, które podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 20

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno - komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły, czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie, podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych, włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 21

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę branżowej szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem - lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 23

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie przedmiotowe, klasopracownie oraz inne pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie informatyczne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 5) punkt pomocy psychologicznej i doradztwa zawodowego;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sale do gimnastyki, boiska sportowe);
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z bufetu szkolnego i stołówki.

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) ośrodkiem kultury i nauki społecznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco - wychowawczej, opiekuńczo - wychowawczej i kulturalno - informacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie i pracę twórczą.
4. Biblioteka współpracuje z Samorządem Uczniowskim poprzez informowanie go o nowościach wydawniczych zakupionych do biblioteki, konkursach literackich i imprezach bibliotecznych.
5. Biblioteka współpracuje z Radą Rodziców poprzez informowanie o zasobach biblioteki i propagowanie literatury z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.
6. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Czechowicach-Dziedzicach i Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Bielsku-Białej poprzez informowanie uczniów o zasadach korzystania z bibliotek, koordynację gromadzenia zbiorów i spotkania szkoleniowe pracowników bibliotek.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami, według obowiązujących norm etatowych;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skonstrum biblioteki i odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarzy;
 - 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Pracownicy biblioteki:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz;
 - 2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w planie pracy;
 - 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów.

9. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
 - 1) wypożyczalnia obejmuje księgozbiór biblioteki, podstawowe umeblowanie biblioteczne oraz stanowisko pracy dla nauczyciela-bibliotekarza wyposażone w sprzęt komputerowy z odpowiednim programem komputerowym;
 - 2) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ze stanowiskami komputerowymi, dostępem do Internetu i miejscem do pracy własnej uczniów.
10. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 2) słowniki, encyklopedie, leksykony;
 - 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 4) beletrystykę pozalekturową;
 - 5) wydawnictwa albumowe;
 - 6) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
 - 8) dokumenty audiowizualne.
11. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
12. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w planie pracy;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony na czas przeprowadzania skontrum.
13. Bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 2) prowadzić działalność informacyjną poprzez propagowanie, wizualne, słowne, internetowe, biblioteki i czytelnictwa;
 - 3) inspirować czytelnictwo poprzez indywidualne rozmowy z czytelnikami, udzielanie wskazówek w wyborach czytelniczych, reklamowanie książek, współzawodnictwo czytelnicze, zachęcanie do udziału w konkursach literackich, informowanie

- wychowawców o stanie czytelnictwa w ich klasie, dokonywanie zakupu książek zgodnych z zainteresowaniami czytelników;
- 4) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów poprzez: udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, umiejętności i sytuacji życiowej czytelników, prowadzenie rozmów z uczniami na temat ich zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się itp.;
 - 5) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (współdziałanie w obchodach rocznic i uroczystości szkolnych, zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek, propagowanie akcji ogólnokrajowych, wykorzystanie bibliotecznych zbiorów audiowizualnych, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych regionu);
 - 6) przedkładać Dyrektorowi plan pracy biblioteki na nowy rok szkolny;
 - 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - 9) prowadzić ewidencję zbiorów i ich selekcję;
 - 10) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - 11) prowadzić dokumentację biblioteki;
 - 12) składać roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 13) doskonalić warsztat swojej pracy.
14. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
 15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
 16. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 17. W razie zagubienia książki czytelnik obowiązany jest odkupić w zamian podobną pozycję, a w przypadku książki szczególnie cennej dla biblioteki, bibliotekarz ma prawo indywidualnie ustalić formę rekompensaty.
 18. Uczniom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
 19. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
 20. Czytelnik może korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej wyłącznie w godzinach pozalekcyjnych, realizując konkretny temat naukowy lub dydaktyczny.
 21. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin w ICIM.

22. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko komputerowe i za wyrządzone szkody.
23. Szczegółowe zasady korzystania z ICIM określa Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 25

1. W Zespole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

§ 26

1. Szkoła tworzy prozdrowotne warunki życia, pracy, nauki i wypoczynku ucznia i nauczyciela zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi zasad sprawowania opieki nad uczniami. W szkole zatrudnia się specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do obowiązków którego należy nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników.
2. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, sprawdza, czy zapewnione zostały bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z obiektów należących do szkoły.

4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
5. Za teren szkoły rozumie się również boisko szkolne.
6. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel.
9. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele, według opracowanego harmonogramu, pełnią dyżur na korytarzu, boisku i w szatni.
10. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas wycieczek, wyjazdów na zawody lub konkursy czuwa kierownik wycieczki i opiekunowie.
11. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
12. Harmonogram i program wycieczki szkolnej winien być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez Dyrektora.
13. Karta wycieczki winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez Dyrektora na dwa dni przed planowaną imprezą.
14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, wyjazdach na zawody i konkursy wymaga pisemnej zgody rodziców.
15. Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.
16. W przypadku nagłych wypadków i zachorowań ucznia, nauczyciel ma obowiązek wezwania lekarza, przekazania mu odpowiedniej informacji i bezzwłocznego zawiadomienia o wypadku rodziców i Dyrektora.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy - Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, także w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 15) wybór programów nauczania;
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Prawa nauczycieli:
- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi;
 - 3) decydowanie o ocenie bieżącej i rocznej swoich uczniów;
 - 4) zgłaszanie wychowawcy uwag dotyczących zachowania się jego uczniów;
 - 5) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) stan techniczny wyposażenia klasy, przydzielone mu środki dydaktyczne;
 - 3) wypadki wynikające z nieprzestrzegania przepisów BHP oraz braku nadzoru nad uczniami na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów.
5. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Oznacza to, że czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, będą ścigane z urzędu. Czynami zabronionymi są znieważenie lub naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego, czynna napaść na niego, a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.

2. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;

- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
 - 11) zapoznawać rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 12) kształtować właściwe postawy moralne i społeczne uczniów.
3. Wychowawca ma prawo:
 - 1) ubiegać się u dyrekcji o pomoc materialną i wychowawczą dla swoich uczniów;
 - 2) ustalić, przy współpracy z samorządem klasowym i rodzicami, własne formy nagradzania uczniów.
 4. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczą (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 31

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 32

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla branżowej szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 6) coroczne opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 33

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi, do realizacji, działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, w tym osób ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 34

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

§ 35

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 36

1. Społeczność uczniowską tworzą uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1.
2. Uczniami szkoły ponadpodstawowej są absolwenci szkół podstawowych.
3. Uczniowie, w momencie zapisania się do szkoły, przyjmują na siebie przysługujące im prawa i obowiązki.
4. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa Regulamin Rekrutacji, który jest corocznie przygotowywany na podstawie Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 37

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 5) poszanowania swojej godności;
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) korzystania z organizowanych zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) pomocy nauczycieli w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad;
 - 13) nagradzania i promocji na terenie szkoły osiągnięć uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 14) obiektywnej i sprawiedliwej, a zarazem jawnej oceny, jak i do znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 18) przestrzegania zasady nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie;
 - 19) wpływania na życie szkoły poprzez zrzeszanie się oraz wybieranie i ustalanie regulaminu organizacji samorządowej w szkole młodzieżowej działającej na terenie szkoły;
 - 20) klasyfikowania, oceniania i promowania zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie;
 - 21) odwoływania się do Dyrektora w formie pisemnej, jeśli stwierdzi naruszenie swoich praw przez innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Dyrektor, po rozpatrzeniu otrzymanej skargi, wydaje decyzję w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, informując o niej zainteresowanego ucznia w formie ustnej lub pisemnej.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) właściwego zachowania w trakcie trwania zajęć;
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 5) zakazu spożywania posiłków w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (zakaz nie dotyczy uczniów z problemami zdrowotnymi potwierdzonymi stosownym zaświadczeniem);
 - 6) kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) poszanowania cudzej godności i cudzej własności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 8) odpowiedzialności za rozwój własnego życia, swoje zdrowie oraz przestrzegania zasad higieny;
 - 9) dbałości i troski o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i innych obiektach szkolnych;
 - 10) w przypadku świadomego zniszczenia mienia szkoły, uczeń (lub jego rodzice), ponoszą za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną;
 - 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju w zależności od okoliczności szkolnych; zabronione jest noszenie ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne;
 - 12) nosić wymagany strój i obuwie sportowe na zajęcia wychowania fizycznego;
 - 13) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie ustalonej przez wychowawcę klasy;
 - 14) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 15) nie stosować agresji słownej i fizycznej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
 - 16) przeciwstawiać się w miarę możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
 - 17) dbać o honor i tradycje Zespołu oraz współtworzyć jego autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz;
 - 18) aktywnie uczestniczyć w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz terminowo wykonywać podjęte zobowiązania.
3. Ponadto:
- 1) ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania środków odurzających i palenia tytoniu;
 - 2) uczeń obowiązany jest podporządkować się zaleceniom Dyrektora i innych pracowników szkoły;

- 3) ucznia obowiązuje zakaz używania, w trakcie zajęć edukacyjnych, telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych nie związanych z procesem dydaktycznym. Wyjątkowo (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym) jeżeli wystąpi pilna potrzeba, nauczyciel może wyrazić zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
- 4) nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) ucznia obowiązuje podporządkowanie się zakazowi opuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
- 6) ucznia obowiązuje podporządkowanie się zakazowi wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;
- 7) na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

§ 38

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora;
 - 4) list pochwalny do rodziców (opiekunów);
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) udział w wycieczce szkolnej ufundowanej przez Radę Rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia. O podjętych ustaleniach Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców, nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń. Ustalenia Dyrektora w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu. Podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych, np. wycieczkach klasowych;
 - 5) utrata przywilejów wynikających z tzw. „szczęśliwego numerka”, zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji i innych przywilejów;
 - 6) w przypadku zniszczeń materialnych - przywrócenie stanu poprzedniego za zgodą rodziców oraz samego ucznia;
 - 7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły za zgodą rodziców oraz samego ucznia;
 - 8) nagana Dyrektora;
 - 9) przeniesienie, decyzją Rady Pedagogicznej, do innej klasy;

- 10) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców, do Dyrektora, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi, prawo wniesienia do Dyrektora uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Od decyzji przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) prawomocny wyrok sądu karnego za popełnione przestępstwo;
 - 2) naruszenie nietykalności i godności osobistej nauczyciela;
 - 3) stosowanie przemocy wobec innych osób (znęcanie się fizyczne i psychiczne) na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 5) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi, innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 6) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 7) opuszczenie rażąco dużej ilości godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 8) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 9) rażące naruszanie postanowień niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 40

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice otrzymują informacje dotyczące:
 - 1) zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych całej szkoły, jak i odpowiedniej klasy;
 - 2) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) zachowania, postępów w nauce i praktycznej nauce zawodu;
 - 4) przyczyn wszelkiego rodzaju trudności swojego dziecka;
 - 5) porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) możliwości wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają prawo wglądu do ocenionych przez nauczyciela prac pisemnych.
4. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i semestralnych wynikach w nauce ich dzieci w każdym czasie pracy szkoły, z wyjątkiem czasu, w którym dany nauczyciel prowadzi lekcje.
5. Nie rzadziej niż dwa razy w roku odbywają się zebrania rodziców, a ich celem jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy wychowawcze.
6. Na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej końcoworocznej wychowawca informuje rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną.
7. Tryb odwoływania się od oceny rocznej regulują warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

9. Rodzice ucznia zwracają się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.
10. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca.
11. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców, zawierającej przyczynę zwolnienia.
12. Zwolnienie powinno być przedłożone wychowawcy w dniu poprzedzającym nieobecność na lekcjach.
13. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
14. W wyjątkowych sytuacjach, spowodowanych zdarzeniami losowymi lub złym samopoczuciem ucznia, zwolnienie może nastąpić w danym dniu, jednak po akceptacji nauczycieli przedmiotów, których dotyczy zwolnienie.
15. Uczeń oddelegowany na olimpiady, konkursy, zawody sportowe i inne formy współzawodnictwa traktowany jest jako obecny na zajęciach.

Rozdział VII

Warunki i sposób

oceniań wewnątrzszkolnego uczniów

§ 41

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 42

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach

- oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu, przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 43

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 44

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów, na poszczególnych etapach kształcenia, w zakresie wiadomości i umiejętności uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz poziomu edukacyjnego określa nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych na podstawie podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania.

§ 45

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w sekretariacie Dyrektora.
2. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach, w formie ustnego wyjaśnienia.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
7. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 46

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET);

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, wymienionych w ust. 2 pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na: stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
 4. Dyrektor 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.
 5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 7. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie uczestniczą niepełnoletni uczniowie, których rodzice zgłosili do wychowawcy klasy pisemny sprzeciw dotyczący udziału ich dziecka w zajęciach. W przypadku uczniów pełnoletnich pisemny sprzeciw zgłaszają sami uczniowie.

§ 47

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych powinno być prowadzone przez wszystkich nauczycieli systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
3. Nauczyciele tak organizują proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie przez uczniów bieżących ocen.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: półroczne i roczne, końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców przez stały dostęp do dziennika elektronicznego.
6. Rodzic obowiązany jest do systematycznej kontroli postępów ucznia w nauce.
7. Uczeń ma prawo uzyskać od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych informację o posiadanych ocenach z tych zajęć.
8. Na każdym zebraniu, odbywającym się w szkole, wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z ocenami otrzymanymi przez ich dziecko oraz przekazuje im, otrzymane od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, informacje dotyczące trudności edukacyjnych ucznia.
9. Rodzice mają prawo uzyskać informacje o trudnościach edukacyjnych ucznia bezpośrednio od nauczycieli uczących poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Na życzenie ucznia lub jego rodzica, nauczyciel obowiązany jest uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub ocenę klasyfikacyjną.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, na życzenie ucznia lub jego rodzica, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu, według następujących zasad:
 - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, wypracowania i kartkówki) udostępniane są uczniom do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela oceniającego prace, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach - indywidualnie, w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem;

- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są rodzicom do wglądu w szkole, w obecności nauczyciela oceniającego;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodzica, pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności) jest udostępniana w obecności Dyrektora lub nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora w terminie i miejscu uzgodnionym przez obie strony.
12. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania w szkole pisemnych prac uczniów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania do końca każdego roku szkolnego.

§ 48

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2÷6.
3. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie innych skrótów i znaków graficznych.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus), z wyjątkiem oceny celującej i „-” (minus), z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 49

1. Ustala się następujące kryteria niezbędne do otrzymania poszczególnych stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z całego zakresu treści określonych w programie nauczania danej klasy;
 - b) samodzielnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe określone w programie nauczania danej klasy;
 - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
 - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zawartych w programie nauczania dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, tworzy oryginalne rozwiązania;
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i turniejach, osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim i osiąga sukcesy.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach;
 - d) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i turniejach na szczeblu szkolnym oraz pozaszkolnym i osiąga sukcesy.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w znacznym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy;
 - b) poprawnie stosuje wiedzę w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - c) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy;

- b) poprawnie interpretuje podstawowe uogólnienia, stosując swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej;
 - b) z pomocą nauczyciela odtwarza luźno zestawione podstawowe wiadomości i procesy, bez rozumienia związków i uogólnień;
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
 - c) nie uzupełnił w trakcie roku szkolnego braków w wiedzy niezbędnej do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, pomimo wsparcia i pomocy zorganizowanej przez szkołę.

§ 50

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (formy aktywności) ucznia:
 - 1) formy pisemne: główne prace pisemne (np. praca klasowa, sprawdzian wiadomości), krótkie prace pisemne (np. kartkówki) i zadania domowe;
 - 2) formy ustne: odpowiedzi ustne, recytacje, praca na lekcji (np. praca z mapą, tekstem źródłowym, prezentacja wyników pracy zespołowej, aktywność na lekcji);
 - 3) formy inne: praktyczne, sprawnościowe, ćwiczenia, udział w konkursach i olimpiadach, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
2. Przy ocenie poszczególnych form aktywności ucznia, o których mowa w ust. 1, należy brać pod uwagę wiedzę i umiejętności ucznia, stopień samodzielności, zaangażowanie i wkład pracy oraz uwzględniać możliwości rozwojowe ucznia.

3. Każdej formie oceniania, wyrażonej stopniem 1÷6, przypisana jest waga 1, 2, 3.
4. Wagi dla poszczególnych form aktywności dla przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych:

Aktywność podlegająca ocenie – przedmioty ogólnokształcące i zawodowe	Waga
Dłuższe prace pisemne - wypracowania, testy, sprawdziany, prace klasowe.	3
Konkursy pozaszkolne – przedmiotowe lub tematyczne, turnieje i zawody sportowe - wysokie osiągnięcia, przejście do półfinału, finału.	3
Krótkie prace pisemne – sprawdziany, kartkówki, zadania tekstowe, testy czytania ze zrozumieniem, ćwiczenia w redagowaniu krótkich form wypowiedzi, wnioski, argumenty, plany, uzasadnienia, opisy, instrukcje.	2
Konkursy szkolne, zawody szkolne, rozgrywki między oddziałowe – osiągnięte miejsce – 1/laureat.	2
Formy ustne - odpowiedź, recytacja, praca z tekstem źródłowym, mapa, prezentacja projektu, wypowiedź monologowa, inne.	2, 1
Aktywności - aktywność indywidualna, praca w grupach (ocena, albo ustalona ilość plusów lub brak aktywności – ustalona ilość minusów).	1
Zadanie, referat, zeszyt przedmiotowy	1

5. Wagi dla poszczególnych form aktywności dla zajęć wychowania fizycznego:

Aktywność podlegająca ocenie – zajęcia wychowania fizycznego	Waga
Aktywność miesięczna – uczeń posiada strój i zawsze ćwiczy na zajęciach.	3
Konkursy pozaszkolne – turnieje i zawody sportowe - wysokie osiągnięcia, przejście do półfinału, finału.	3
Aktywność na zajęciach – uczeń wykonuje ćwiczenia na miarę swoich możliwości.	2
Zajęcia pozalekcyjne - uczeń korzysta ze szkolnej oferty zajęć pozalekcyjnych.	2
Zawody szkolne, rozgrywki międzyoddziałowe – osiągnięte miejsce – 1/laureat.	2

Aktywności - aktywność indywidualna, w grupach (ocena albo ustalona ilość plusów lub brak aktywności – ustalona ilość minusów).	1
Sprawność motoryczna i umiejętności.	1

6. Wagi dla poszczególnych form aktywności dla zajęć warsztatowych:

Aktywność podlegająca ocenie – zajęcia warsztatowe	Waga
Wykonanie norm pracy – wydajność pracy zgodnie z ustaloną normą.	3
Jakość pracy – wykonanie odpowiadające warunkom odbioru technicznego.	2
Metody pracy – wykonanie wszystkich czynności, praca samodzielna.	2
Przestrzeganie przepisów bhp – przestrzeganie norm i przepisów bhp na warsztatach szkolnych.	1
Organizacja stanowiska pracy – organizacja pracy, przebieg pracy, wykorzystanie maszyn, urządzeń i narzędzi.	1
Przygotowanie teoretyczne do zajęć praktycznych.	1
Prowadzenie dzienniczka szkolenia praktycznego.	1

7. Ze względu na specyfikę, wyłączono z oceniania według średniej ważonej praktyczną naukę zawodu.
8. Przed oceną konkretnej formy nauczyciel jest obowiązany poinformować uczniów o wadze oceny i przedziałach procentowych w ocenianiu na poszczególne stopnie.
9. Wyliczenie średniej ważonej w systemie dziennika elektronicznego jest narzędziem wspomagającym wystawienie przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej poszczególnym uczniom, ale nie jest jedynym i ostatecznym czynnikiem wpływającym na ocenę klasyfikacyjną.
10. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.
11. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne są pełne (bez „+” i „-”).
12. Ocena roczna uwzględnia wszystkie oceny uzyskane w ciągu roku szkolnego.
13. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie.
14. Nie ma możliwości uzyskania oceny pozytywnej w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału i zaliczania przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 51

1. Główne prace pisemne przeprowadzają nauczyciele według następujących zasad:
 - 1) nauczyciel powinien poinformować uczniów o dacie, zakresie materiału nauczania, formie planowanej pracy pisemnej oraz kryteriach oceniania i wadze sprawdzianu;
 - 2) termin pracy pisemnej powinien być podany do wiadomości uczniów i zapisany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym/kalendarzu danej klasy, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) w ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla danego oddziału maksymalnie 3 główne prace pisemne, a w ciągu jednego dnia - tylko 1 główna praca pisemna;
 - 4) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane. Jeżeli przełożenie pracy pisemnej nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
2. Krótkie pisemne prace (kartkówki) nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi.
3. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela powinny być na bieżąco zapisywane w dzienniku elektronicznym do odpowiednich grup ocen.
4. Sposoby postępowania w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianach, a także zasady poprawiania ocen niedostatecznych ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi na początku zajęć, podczas sprawdzania obecności, nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny, w ilości ustalonej przez nauczyciela.
6. Prawo, o którym mowa w ust. 5, nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz dodatkowych form dobrowolnie podjętych przez ucznia.
7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona:
 - a) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej nauczyciel wpisuje w rubrykę „nb”,
 - b) uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż 2 tygodnie po ustaniu nieobecności,
 - c) niedopełnienie tego obowiązku skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej,
 - d) jeżeli nieobecność ta wynikała z przyczyn usprawiedliwionych, a uczeń przystąpił do napisania zaległej pracy i otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo

- do jej poprawienia. Jeśli poprawi na ocenę pozytywną, zostaje wpis oceny niedostatecznej oraz zostaje wpisana ocena poprawiona. Obie oceny brane są pod uwagę przy obliczaniu średniej ważonej a zapis „nb” zostaje anulowany,
- e) w sytuacjach wyjątkowych, dłuższej nieobecności wynikającej z choroby, nauczyciel ustala z uczniem termin poprawy;
- 2) nieobecność nieusprawiedliwiona:
- a) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej nauczyciel wpisuje „nb”,
 - b) uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę pisemną zaraz po powrocie do szkoły, na danych zajęciach edukacyjnych,
 - c) niedopełnienie tego obowiązku skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej,
 - d) jeżeli uczeń piszący zaległą pracę pisemną otrzyma ocenę niedostateczną, wyznaczamy mu termin poprawy, nie dłuższy niż 2 tygodnie,
 - e) jeśli poprawi zostaje wpis oceny niedostatecznej oraz zostaje wpisana ocena poprawiona. Obie oceny brane są pod uwagę przy obliczaniu średniej ważonej,
 - f) w sytuacji, gdy nie przystąpi do poprawy po raz kolejny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, pozostaje ocena niedostateczna.

§ 52

1. Uczniowi mającemu trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków programowych poprzez:
 - 1) udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) indywidualną pracę z uczniem w czasie zajęć;
 - 3) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę;
 - 4) indywidualną pomoc nauczyciela podczas konsultacji.
2. W przypadku stwierdzenia dalszych trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania przez ucznia, nauczyciel uczący powinien niezwłocznie poinformować wychowawcę o zaobserwowanych problemach, a wychowawca oddziału powinien poinformować pedagoga szkolnego i rodziców ucznia w celu podjęcia skutecznych działań wspierających ucznia.

§ 53

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 54

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikacji półrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

§ 55

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 56

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie.
4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym, półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 57

1. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według skali 1÷6.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uwzględniają wiedzę i umiejętności ucznia oraz jego wkład pracy, postęp edukacyjny i aktywność.

§ 58

1. O osiągnięciach ucznia rodzice powiadomieni zostają w następujący sposób: zebrania z rodzicami, konsultacje, dyżury nauczycieli, zapis w dzienniku elektronicznym.
2. O przewidywanych ocenach nauczyciele informują uczniów na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym w wyznaczonej kolumnie.
3. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podczas zebrań rodziców (pisemne zestawienie ocen). Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

4. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych należy wpisać do dziennika elektronicznego w rubryce "ocena przewidywana".
6. Przed konferencją klasyfikacyjną, zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego, należy wpisać ustaloną ocenę semestralną/roczną w pełnym brzmieniu.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia, wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Ocena przewidywana z zajęć edukacyjnych może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli uczeń po jej wystawieniu otrzymał oceny niższe lub wyższe.
9. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 59

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca w oparciu o kryteria określone w Statucie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej kolumnie.

§ 60

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Nauczyciele na bieżąco powinni zapisywać w dzienniku elektronicznym negatywne i pozytywne informacje o każdym uczniu.
4. Proponowane oceny zachowania należy wpisać do dziennika elektronicznego w rubryce "ocena przewidywana".
5. Ocena przewidywana zachowania może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli po jej wystawieniu nastąpiło pogorszenie zachowania ucznia lub jego poprawa.
6. Przed konferencją klasyfikacyjną, zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego, należy wpisać ustaloną ocenę semestralną/roczną zachowania w pełnym brzmieniu.
7. Na prośbę ucznia i jego rodziców wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę zachowania.
8. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu, osobiście lub przez rodzica, pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy;
- 3) wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 61

1. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole;
 - b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi;
 - e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach;
 - f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
 - g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej;
 - h) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się na nie, bierze w nich aktywny udział;
 - i) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami, dbając o siebie i innych;
 - j) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów;
 - k) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 10% tygodniowego wymiaru godzin.
- 2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków;
 - b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły;
 - c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
 - d) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań;

- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się na nie, bierze w nich aktywny udział;
 - f) dba o estetyczny wygląd swój i klasy;
 - g) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;
 - h) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
 - i) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 25% tygodniowego wymiaru godzin.
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się na nie, bierze w nich aktywny udział;
 - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
 - c) dba o mienie klasy i szkoły;
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami szkoły;
 - e) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów;
 - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
 - g) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 50% tygodniowego wymiaru godzin.
- 4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych;
 - b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem szkoły;
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
 - d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
 - e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
 - h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - i) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - j) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości 100% tygodniowego wymiaru godzin.
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych, np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy;

- b) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - c) nie uzupełnia zaległości w nauce;
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych prac;
 - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - f) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
 - g) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - h) dopuszcza się nieobecności nieusprawiedliwione w ilości od 100% do 300% tygodniowego wymiaru godzin.
- 6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;
 - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - e) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - f) ulega nałogom, wywierając negatywny wpływ na rówieśników;
 - g) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób;
 - h) ma nieobecności nieusprawiedliwione w ilości ponad 300% tygodniowego wymiaru godzin.

§ 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców, złożony do Dyrektora na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Jeżeli Rada Pedagogiczna

nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie uzyskuje promocji.

4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który:
 - 1) przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły;
 - 2) przechodzi z niepublicznej szkoły do odpowiedniej klasy publicznej szkoły.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
7. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
8. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz:
 - 1) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 2) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz

- 3) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
to realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

§ 63

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia przewodniczący komisji z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

10. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, na wniosek ucznia lub jego rodziców, z dołączonym zaświadczeniem lekarskim usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na egzaminie, Dyrektor wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Dla ucznia szkoły, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 64

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Czas trwania pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekraczać 60 minut. Uczeń rozwiązuje test lub zestaw zadań.
3. Ustny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w tym samym dniu. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
4. Zestawy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen.

5. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej jeden zestaw.
6. Zestawy do pisemnej i ustnej części egzaminu zatwierdza wicedyrektor.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Zestawy zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia wicedyrektorowi.

§ 65

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Informację o terminach egzaminów poprawkowych zamieszcza się na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Czas trwania pisemnego egzaminu poprawkowego nie powinien przekraczać 60 minut. Uczeń rozwiązuje test lub zestaw zadań.
14. Ustny egzamin poprawkowy przeprowadza się w tym samym dniu. Uczeń losuje jeden zestaw spośród przygotowanych zestawów. Uczeń otrzymuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
15. Zestawy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
16. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających o co najmniej jeden zestaw.
17. Zestawy do pisemnej i ustnej części egzaminu zatwierdza wicedyrektor.
18. Wyniki egzaminów poprawkowych ogłasza przewodniczący komisji w dniu egzaminu, po jego zakończeniu.

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

- klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, 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 lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 4. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, składa do Dyrektora podanie zawierające informację o woli powtarzania klasy, w terminie nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej, uczestniczy w procesie rekrutacyjnym kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia branżowej szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 68

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną – w przypadku ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu na warsztatach szkolnych,
 - b) egzaminu zawodowego przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną – w przypadku ucznia, będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy nie będącego rzemieślnikiem,
 - c) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
2. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. Uczeń kończy branżową szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
4. Uczniowie i absolwenci branżowej szkoły mają prawo przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych procedurach.

Rozdział VIII

Rekrutacja

§ 69

Rekrutacja kandydatów do klas pierwszych branżowej szkoły odbywa się drogą elektroniczną. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji kandydatów określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Branżowa szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych
im. Stanisława Staszica
BRANŻOWA SZKOŁA
I stopnia Nr 1
ul. Traugutta 11
43-502 Czechowice-Dziedzice

2. Przy głównym wejściu do budynku szkoły umieszczona jest tablica informacyjna branżowej szkoły.

§ 71

1. Zespół posiada własny sztandar.
2. Oficjalne uroczystości szkolne, takie jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wręczenie świadectw dojrzałości, jubileusze, uroczyste apele z okazji świąt narodowych itp., odbywają się według zasad ceremoniału:
 - 1) obowiązuje schludny strój, długie spodnie, zakryte ramiona;

- 2) przybywamy na uroczystość kilka minut wcześniej, spóźnianie się jest niedopuszczalne;
- 3) zajmujemy wyznaczone przez organizatorów miejsca, nie zatrzymujemy się w drzwiach i w holu przed salą, w której odbywa się uroczystość;
- 4) na hasło prowadzącego uroczystość - „Sztandar szkoły, wprowadzić” - wszyscy wstają i przyjmują postawę „na baczność” (prosta sylwetka, ręce wzdłuż ciała), sztandar wprowadzony zostaje przy całkowitym milczeniu, które jest oznaką szacunku dla symboli i powagi zdarzenia;
- 5) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów osiągających dobre wyniki w nauce, uczniowie ubrani są w urzędowy strój szkolny i przepasani szarfami w barwach narodowych;
- 6) w czasie hymnu chorąży pochyła sztandar na znak szacunku dla symboli polskości;
- 7) po odśpiewaniu hymnu, sztandar zostaje podniesiony do pionu, obecni przybierają postawę spocznij lub siadają;
- 8) poczet sztandarowy pozostaje w czasie trwania całej uroczystości (do chwili wyprowadzenia) w postawie zasadniczej, jeśli któryś z członków pocztu zostaje nagrodzony lub wyróżniony, odbiera nagrodę po uroczystości;
- 9) w trakcie przemówienia Dyrektora lub gości zachowujemy ciszę, która potwierdza nasz poziom kultury i umiejętności zachowania się w sytuacjach oficjalnych i uroczystych;
- 10) na hasło - „Sztandar szkoły, wyprowadzić” - wszyscy wstają i przyjmują postawę „na baczność”, wyprowadzeniu sztandaru towarzyszy uroczyste milczenie.

§ 72

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły, w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 73

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej.
5. Dyrektor jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.