

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W CZĘSTOCHOWIE**

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 12

w Częstochowie

Opracowano w oparciu o: art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Informacje o szkole
Rozdział II	Cele i zadania szkoły
Rozdział III	Organy szkoły
Rozdział IV	Organizacja szkoły
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział VI	Prawa i obowiązki uczniów
Rozdział VII	Wewnątrzszkolne zasady oceniania
Rozdział VIII	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12 jest szkołą wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.
2. Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia nr 12 jest budynek mieszczący się przy ul. Przechodniej 11/15 w Częstochowie.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 - 1) Operator obrabiarek skrawających
 - 2) Elektryk
 - 3) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
 - 4) Monter sieci i instalacji sanitarnych
 - 5) Monter stolarki budowlanej
 - 6) Monter izolacji budowlanych
 - 7) Automatyk
 - 8) Mechanik – monter maszyn i urządzeń
 - 9) Murarz/Tynkarz
 - 10) Monter konstrukcji budowlanych
 - 11) Dekarz
5. Ilekcioć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 12 w Częstochowie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

- 4) szkole – należy przez to rozumieć **Branżową Szkołę I Stopnia nr 12** przy ul. Przechodniej 11/15; 42-202 Częstochowa.

§ 2

1. Organ prowadzący szkołę: Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

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 75% ogółu uczniów i rodziców / 75% uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 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, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

2. Koordynatorem działań organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

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

§ 8

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych, tj. kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej CKZiU.
3. Organizacja pracy i kompetencje Rady Pedagogicznej opisane są w statucie CKZiU w Częstochowie.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który 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 oraz 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 szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

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 wymieniony regulamin.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące

informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

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

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

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

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole mogą funkcjonować 4 rodzaje oddziałów:
 - 1) Jednozawodowe
 - 2) Dwuzawodowe
 - 3) Trzyczawodowe
 - 4) Czterozawodowe
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 uczniów
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. W przypadku praktycznej nauki zawodu podział na grupy jest realizowany zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie jednostek wchodzących w skład zespołu CKZiU.

- 2) Na terenie Zakładów Pracy z którymi CKZiU podpisało umowę, porozumienie w zakresie współpracy na rzecz kształcenia zawodowego.
 - 3) W przypadku pracowników młodocianych u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem reprezentowanym przez rodzica lub prawnego opiekuna a daną jednostką.
 - 4) Zajęcia z WF odbywają się w obiektach sportowych znajdujących się na terenie miasta Częstochowy, w tym: hala sportowa, basen lodowisko, sala od WF innej szkoły. Szczegółową organizację zajęć wychowania fizycznego określa regulamin organizacji zajęć wychowania fizycznego w Branżowej Szkole I Stopnia nr 12 w Częstochowie.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak czasie niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły i musi wynikać z uzasadnionych powodów.
1. Ewidencja lekcji/zajęć prowadzona jest poprzez dziennik elektroniczny. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
 4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w Szkole:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 3) w formie nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia; indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.) i przedmiotów zawodowych;

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: np. obozy naukowe, wycieczki zawodowe, turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie.

§ 15

1. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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 w Częstochowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę gimnazjum 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:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej wyposażone w komputery z oprogramowaniem MOL i stałym dostępem do internetu.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 18

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym lub motywacyjnym
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym może być:
 - 1) zasiłek szkolny,
 - 2) pełny strój roboczy,
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
5. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w poprzedzającym okresie, w którym przyznaje się to stypendium.
6. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje zespół wychowawców wraz z dyrektorem szkoły na podstawie regulaminu stanowiącego oddzielny dokument, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

8. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;
- a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - b) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego,
 - c) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę.
 - d) dofinansowanie do opłat związanych z uzyskaniem uprawnień, certyfikatów
9. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.
10. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.
11. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
- a) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej,

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W szkole zadania w zakresie właściwego jej funkcjonowania realizują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach administracji, pomocniczych i obsługi zatrudnieni w CKZiU

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 wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 21

1. Wicedyrektorzy wspierają dyrektora szkoły w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz między innymi:
 - 1) opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) współudział w organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 3) analiza i ocena realizacji planu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
 - 6) zapobieganie i usuwanie ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, we współpracy z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) prowadzenie zeszytu zastępstw i dokumentacji pracy nauczycieli;
 - 10) kierowanie wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
 - 11) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli;
 - 12) kontrolowanie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych
 - 13) prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw;
 - 14) obserwacja zajęć, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 15) organizowanie i nadzorowanie egzaminu zawodowego
 - 16) organizowanie doskonalenia zawodowego;
 - 17) opieka nad Samorządem Uczniowskim;
 - 18) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego;
 - 19) nadzorowanie realizacji *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*;
 - 20) opieka merytoryczna nad stroną internetową oraz wydawnictwami szkolnymi;

21) inne wynikające z przydziału obowiązków

§ 22

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

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z 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, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
- 18) informowanie rodziców i uczniów, a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych uczniów

§ 23

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

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. 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,
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki 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.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej:
- 1) dokumentację wychowawczą oddziału,
 - 2) dziennik elektroniczny/lekcyjny oddziału.
4. Dokumentację wychowawczą prowadzi wychowawca oddziału przez cały cykl nauki. Zawiera ona:
- 1) plan pracy wychowawczej na każdy rok szkolny; jest on oparty na Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
 - 2) deklaracje rodziców lub pełnoletnich uczniów dotyczące uczęszczania na lekcje religii/etyki;
 - 3) deklaracje uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia;
 - 4) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia oraz zgodę na użyczenie wizerunku ucznia utrwalonego na nośniku elektronicznym w szkolnych publikacjach i materiałach promocyjnych oraz publikacjach pozaszkolnych, ale dotyczących Szkoły;
 - 5) protokoły zebrań z rodzicami.
5. Dziennik elektroniczny/lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału na każdy rok szkolny.
6. Dziennik elektroniczny/lekcyjny prowadzony jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.
7. Dokumentacja wychowawcza i dziennik elektroniczny/lekcyjny są własnością Szkoły.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 25

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 12) wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 13) udział w opracowywaniu programów: profilaktyki, wychowawczego, programów naprawczych;
 - 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 26

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia czytelnikom zbiorów bibliotecznych poza bibliotekę, udostępnianie ich na miejscu, przekazywanie zainteresowanym nauczycielom materiałów do pracowni przedmiotowych na lekcje, kierowanie czytelników do innych bibliotek,
 - 2) udzielania informacji o zbiorach,

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez indywidualne doradztwo w doborze lektury, angażowanie młodzieży do udziału w imprezach bibliotecznych, konkursach, wycieczkach,
- 4) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystaw książkowych, imprez czytelniczych),
- 5) promowanie biblioteki, jej księgozbioru, działań i usług,
- 6) wyrabiania u uczniów umiejętności samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych, usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych ośrodkach informacji oraz przygotowywanie czytelników do wyszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 7) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych w posługiwaniu się różnego rodzaju źródłami informacji,
- 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną przez podejmowanie różnych form pracy indywidualnej i grupowej z uczniami z zakresu rozbudzania wrażliwości na piękno, kulturę, literaturę i sztukę,
- 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia różnorodnych zbiorów: druków, dokumentów audiowizualnych, elektronicznych zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- 2) organizacji udostępniania zbiorów,
- 3) organizacji warsztatu informacyjnego (katalogów, kartotek),
- 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez umożliwienie czytelnikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy, wzbogacanie zasobów bibliotecznych o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- 5) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów: zakupów, darów, książek oddanych za zagubione, czasopism,
- 6) selekcji zbiorów,
- 7) konserwacji i selekcji zbiorów,
- 8) planowania, sprawozdawczości,
- 9) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) uczniami poprzez pomoc w korzystaniu ze zbiorów i rozwijaniu zainteresowań, udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
 - 2) nauczycielami poprzez współdziałanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły, w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki oraz w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) rodzicami poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 4) innymi bibliotekami w celu szerszego propagowania imprez czytelniczych, wspierania działalności tych bibliotek oraz wymiany wiedzy i doświadczeń,
 - 5) innymi instytucjami kulturalnymi i środowiskowymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 27

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobiste osoby trzeciej,
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 5) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 6) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzegać zasad higieny
- 8) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią;
- 9) okazywać szacunek innym osobom.
- 10) posiadać dzienniczek ucznia Szkoły;
- 11) podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych, apeli szkolnych, egzaminów, dni wyznaczonych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły obowiązuje strój galowy na który składa się:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica , biała bluzka, marynarka (lub inne ciemne okrycie)
 - b) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula, marynarka.

Poza dniami uroczystości strój ucznia ma być czysty, zasłaniający plecy, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiadać symboli grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych.

- 12) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 13) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 14) uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w dzienniczku ucznia podbitym pieczęcią szkoły w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniczku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów,
- 15) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 16) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- 17) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.
- 18) przestrzegania regulaminu uczniowskiego w zakresie korzystania z telefonów komórkowych

i innych urządzeń na terenie branżowej szkoły

19) Uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy (czapka, kaptur).

20) Uczeń na terenie szkoły zobowiązany jest pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni.

§ 29

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, sporcie, olimpiadach.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły 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 szkoły,
- 4) nagroda rzeczowa
- 5) nagroda pieniężna

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 30

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 oddziału,
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 3) nagana dyrektora Szkoły,
- 4) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 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 której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie 30% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia 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 szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 31

1. 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) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach zebrań ogólnych oraz konsultacji.

3. Rodzice ucznia mają obowiązek:

- 1) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
- 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

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

§ 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 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 o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły 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 uczniowskim w godzinach pracy.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) warunkach i trybie udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia;
- 3) zasadach uzasadniania ustalonej oceny;
- 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 5) warunkach i trybie uzyskania 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 na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

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

§ 35

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

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

§ 36

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.

9. Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony u Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

11. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§ 37

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 38

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu
3. 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.
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1 – 5.
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.
6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
7. Średnie uczniów obliczane są przy pomocy tzw. współczynników wagowych, których sposób liczenia jest następujący:

średnia ważona niepustej listy danych $[x_1, x_2, \dots, x_n]$

z odnoszącymi się do nich nieujemnymi wagami $[w_1, w_2, \dots, w_n]$

jest określona przez:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n w_i x_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

co oznacza:

$$\bar{x} = \frac{w_1 x_1 + w_2 x_2 + \dots + w_n x_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

8. Stosowane formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) pisemne:

a) sprawdziany/ testy:

- termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni,
- sprawdziany są obowiązkowe,
- w razie absencji w dniu sprawdzianu uczeń ma obowiązek jego zaliczenia w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem,
- uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela;

b) kartkówki:

- nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów,
- obejmują materiał nie więcej niż z trzech ostatnio zrealizowanych tematów,
- termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni;

c) prace domowe:

- ustala nauczyciel w zależności od potrzeb;

2) ustne:

a) odpowiedź ustna:

- częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć, jednak nie może obejmować materiału obszerniejszego niż z trzech ostatnio realizowanych tematów;

3) praktyczne:

a) ćwiczenia:

- częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć,
- termin wykonania oraz zasady oceniania i sprawdzania ustala nauczyciel;

b) sprawdziany umiejętności

- częstotliwość i zakres materiału jest uzależniony od rodzaju zajęć.

9. Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:

1) przy 1 godzinie w tygodniu z danego przedmiotu – co najmniej 3 oceny,

2) przy 2 i więcej godzinach w tygodniu – co najmniej 4 oceny.

10. Zespoły przedmiotowe ustalają szczegółowe kryteria oceniania z danego przedmiotu.

11. Próba użycia urządzeń telekomunikacyjnych – w tym telefonu komórkowego- podczas pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej skutkuje oceną niedostateczną.

12. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o bieżące oceny ucznia. Ocena ta jest zawsze średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia. PSO określa wagi ocen z poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.

13. Uczeń, który uzyska średnią ważoną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, należącą do przedziału:

od 1,00 do 1,74 otrzymuje ocenę niedostateczną

od 1,75 do 2,59 otrzymuje ocenę dopuszczającą

od 2,6 do 3,59 otrzymuje ocenę dostateczną

od 3,6 do 4,59 otrzymuje ocenę dobrą

od 4,6 do 5,59 otrzymuje ocenę bardzo dobrą

od 5,6 do 6,00 otrzymuje ocenę celującą

14. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp.

2) Ocenę bardzo dobrą (5) < 90 – 100 %) otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą (4) < 70 – 90 %) otrzymuje uczeń, który:

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu.

4) Ocenę dostateczną (3) < 50 – 70 %) otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;

- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą (2) < 30 – 50 %) otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

- rozwiązuje typowe zadania, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela

6) Ocenę niedostateczną (1) (0 – 30 %) otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

15. Zasady zapisywania ocen w dzienniku lekcyjnym:

1) oceny bieżące zapisujemy cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1;

2) dopuszczalne adnotacje: nieprzygotowany – *np.* (ewentualnie data nieprzygotowania),
nieobecny – *nb.*;

3) aktywność ocenia się znakiem plus: +;

4) oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym wpisujemy piórem lub długopisem; dopuszczalne kolory to: czarny i niebieski, kolor czerwony – tylko do wpisywania ocen ze sprawdzianów i testów.

§ 39

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

2. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:

1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

2) zajęć informatyki

uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.

§ 40

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala: w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu; w przypadkach realizacji w CKZ – zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie CKZ.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

6. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

1) ucznia na zajęciach poświęconym ocenianiu dokumentowanemu wpisem tematu do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na

zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

7. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów w ust. 6. Z uwagi na nieobecność rodzic sam winien dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
- termin tych czynności,
- zadania sprawdzające,
- wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
- podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.
 - 2) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
 - 3) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, przewodniczącego zespołu wychowawczego, psychologa, uczniów samorządu klasowego (co najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
 - 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
 - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - termin spotkania zespołu,
 - ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie. Całość tej dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

§ 41

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 odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się bez konieczności składania wniosku przez ucznia do końca marca drugiego semestru. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia w terminie przez niego wyznaczonym.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który zalicza różnice programowe wynikające ze zmiany Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w pp. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w p. 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisję egzaminacyjną tworzą: nauczyciel uczący danego przedmiotu, drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Jeśli ze względu na ilość egzaminów nie jest możliwe zdawanie jednego przedmiotu dziennie, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu dnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i, następującej po niej, ustnej. Część pisemna i część ustna egzaminu są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,

- 2) termin egzaminu, zadania egzaminacyjne,
 - 3) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny ma postać zadań praktycznych.

§ 42

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, który wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednej lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy do końca marca semestru drugiego. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący ucznia w terminie przez niego wyznaczonym.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, które są oceniane odrębnie. Ocenę z egzaminu ustala komisja na podstawie ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej.
5. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
 - 4) w czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych, zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, 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 zachowania - ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog;
- e) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena 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.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o części ustnej egzaminu.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 44

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

3. Procedura ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania polega na obliczeniu średniej ważonej z dwóch ocen składowych:

1) oceny wychowawcy (waga x3) uwzględniającej:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;

b) informacje od ucznia i zespołu klasowego, opinię nauczycieli, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych pracowników szkoły;

2) oraz oceny za nieusprawiedliwione godziny (waga x2).

4. Uczeń, który uzyska średnią ważoną, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, należącą do przedziału:

od 1,0 do 1,49 otrzymuje ocenę naganną

od 1,5 do 2,49 otrzymuje ocenę nieodpowiednią

od 2,5 do 3,49 otrzymuje ocenę poprawną

od 3,5 do 4,49 otrzymuje ocenę dobrą

od 4,5 do 5,49 otrzymuje ocenę bardzo dobrą

od 5,5 do 6,00 otrzymuje ocenę wzorową

5. Poszczególnym ocenom zachowania przypisane są następujące wartości liczbowe:

wzorowe – 6; bardzo dobre – 5; dobre – 4; poprawne – 3; nieodpowiednie – 2; naganne – 1

6. Frekwencję ucznia ocenia się w następujący sposób:

Ocena za liczbę godzin nieusprawiedliwionych	Ilość godz. nieobecności nieusprawiedliwionych branżowa szkoła I stopnia
6	0-3
5	4-12
4	13-20
3	21-35
2	36—50
1	51 i więcej

7. 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.

8. Wychowawca oddziału w dzienniku lekcyjnym wpisuje propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów, nauczyciele uczący w klasie akceptują oceny zaproponowane przez wychowawcę swoim podpisem.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 45

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:

- a. sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
- b. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- c. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
- d. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce;
- e. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
- f. dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;

2) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, jakimi są:

- a. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło;
- b. sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
- c. dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
- d. dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom;

- e. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, dbałość o ład i estetykę otoczenia;
- 3) identyfikację ucznia z celami społecznie wartościowymi, to znaczy:
 - a. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
 - b. udzielanie pomocy innym;
 - c. inicjowanie i wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - d. umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

§ 46

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych elementów, wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się dodatkowymi działaniami na rzecz szkoły, klasy, kolegów.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w przypadku uchybień - zastosowanie środków wychowawczych przynosi oczekiwane rezultaty.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie są w pełni skuteczne.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności każdy uczeń, który dopuścił się kradzieży, szantażu, poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażącą niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywają się zajęcia mające szkolny charakter.

§ 47

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta jest udostępniana uczniowi

lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

Zasady rekrutacji

§ 48

1. Rekrutację uczniów do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady rekrutacji określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Absolwenci oddziałów szkół podstawowych składają wymagane dokumenty w terminach określonych w postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.

Zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 49

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w branżowej szkole I stopnia sprawuje dyrektor placówki.

§ 50

1. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.
2. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego uczestniczą:
 - 1) nauczyciele zajęć praktycznych centrum kształcenia praktycznego;
 - 2) wychowawcy klas branżowej szkoły;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) nauczyciele przedmiotów;

§ 51

1. Instytucje zewnętrzne wspierające realizację Wewnętrzpszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) Wojewódzki Urząd Pracy,
- 3) Ochotniczy Hufiec Pracy,
- 4) Wojewódzki Ośrodek Metodyczny,
- 5) Samorządowy Ośrodek Doskonalenia,
- 6) współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji,
- 7) Akademią Jana Długosza,
- 8) Politechniką Częstochowską,
- 9) zakładami pracy.

§ 52

1. Cele doradztwa zawodowego:

- 1) Przygotowanie ucznia/słuchacza do roli pracownika.
- 2) Wspieranie uczniów mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.
- 3) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje.
- 4) Pomoc uczniom/słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 5) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
- 6) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 7) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
- 8) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej placówki.
- 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem placówki.
- 10) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji.
- 11) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 53

1. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnętrzpszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 54

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego:

1) w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- a) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej,
- b) kształtowanie umiejętności pracy w grupie,
- c) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np.:
 - egzamin,
 - poszukiwanie pracy,
 - adaptacja do nowych warunków,
 - bezrobocie,
- d) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w branżowych szkołach II stopnia wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego.
- e) poznawanie potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku lokalnym, krajowym i unijnym,
- f) przygotowanie do wejścia na rynek pracy.
- g) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
- h) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.

2) W ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- a) prezentację założeń pracy informacyjno –doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- b) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa, policealnego i wyższego i kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- c) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno –zawodowych,
- d) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

3) W ramach pracy z nauczycielami obejmuje:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- b) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
- c) lepsze rozumienie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
- d) realizację zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika.

§ 55

1. Formy adresowane do uczniów :

- 1) badania /diagnoza/ zapotrzebowania na działania doradcze w placówce

- 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej,
- 3) zajęcia warsztatowe służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową,
- 4) zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania,
- 5) zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych /CV, list motywacyjny/,
- 6) zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności
- 7) autoprezentacji i rozmowy wstępnej /kwalifikacyjnej/ z pracodawcami,
- 8) zajęcia warsztatowe służące zapoznaniu z obowiązującym prawem pracy,
- 9) zajęcia warsztatowe dotyczące samozatrudnienia /otworzenie własnej firmy/.
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej /o zawodach, rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych i krajowych uczelni/
- 11) organizowanie Branżowych Dni Otwartych placówki /oferta edukacyjna placówki, jej promocja wśród gimnazjalistów.
- 12) organizowanie warsztatów zawodoznawczych dla uczniów szkoły podstawowej, prowadzenie poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 56

1. Formy adresowane do rodziców:

- 1) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie placówki.
- 2) organizowanie Branżowych Dni Otwartych placówki, oferta edukacyjna placówki, jej promocja.
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni.

§ 57

1. Formy adresowane do nauczycieli /rad pedagogicznych/:

- 1) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą
- 2) organizowanie Branżowych Dni Otwartych placówki /oferta edukacyjna placówki, jej promocja
- 3) organizowanie warsztatów zawodoznawczych dla uczniów szkoły podstawowej.

Tradycja i ceremoniał szkoły**§ 58**

Branżowa Szkoła I stopnia posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru;

- 1) to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych;
- 2) jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, jest pomocny w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 3) stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i kalendarzem uroczystości i imprez szkolnych.
- 4) poczet sztandarowy składa się z uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 12 szczególnie wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły;
- 5) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w szkole i poza nią;
- 6) szczegółowy opis ceremoniału szkolnego i postępowania ze sztandarem placówki zawiera Statut CKZiU.

PRZEPISY KOŃCOWE**§ 59**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły i stronie BIP szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 60

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą nie będących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.

Tekst jednolity po zmianach wprowadzono uchwałami:

Uchwała nr 25/2019 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 02.09.2019 r.

Uchwała nr 49/2020 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 28.09.2020 r.

Uchwała nr 31/2022 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 04.04.2022 r.