



**S T A T U T**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
**W MIKOŁOWIE**

## **Podstawa prawna**

Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)

Ustawa – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

Ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Ustawa - Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami ( Dz.U. z 2019r. poz. 1078)

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Rozporządzenie MEiN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1394).

Rozporządzeniu MEiN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 283)

## Spis treści

<b>INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>15</b>
Dyrektor .....	15
Rada Pedagogiczna .....	17
Rada Rodziców.....	19
Samorząd Uczniowski .....	20
Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.....	21
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>22</b>
<b>Organizacja praktycznej nauki zawodu.....</b>	<b>28</b>
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów .....	31
Kształcenie specjalne .....	33
Nauczanie indywidualne.....	37
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	38
Biblioteka szkolna .....	40
Pomoc materialna.....	42
Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu .....	43
Współpraca szkoły z rodzicami .....	44
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>46</b>
Zakres zadań nauczyciela.....	46
Zespoły nauczycielskie .....	48
Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	49
Zakres zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego .....	51
Zakres zadań doradcy zawodowego .....	52
Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza .....	52
Zakres zadań pielęgniarki szkolnej.....	55
Pracownicy niepedagogiczni.....	55
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>57</b>
Ocenianie .....	59
Klasyfikowanie i promowanie.....	65
Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.....	68
Egzamin klasyfikacyjny.....	70
Egzamin poprawkowy .....	73
Zasady ustalania oceny zachowania ucznia .....	75
Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania .....	80
Tryb odwoławczy od oceny ustalonej.....	81
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>84</b>
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	88
Nagrody .....	89
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	90
Kary.....	90
Tryb odwoływania się od nałożonej kary.....	94

<b>CEREMONIAŁ BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA .....</b>	<b>95</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>96</b>

## ROZDZIAŁ I

### INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA

#### § 1

1. Nazwa i siedziba branżowej szkoły I stopnia: Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie, 43- 190 Mikołów, ul. Rybnicka 44.
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie.
3. Ukończenie nauki w branżowej szkoły I stopnia 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) [723103] mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) [722307] operator obrabiarek skrawających;
  - 3) [741203] elektromechanik pojazdów samochodowych;
  - 4) rzemieślniczych w oddziałach wielozawodowych.
5. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Szkoła prowadzi klasy Branżowa Szkoła I stopnia dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.
7. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
8. Ustalona nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
9. Branżowa Szkoła I stopnia w Mikołowie używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole I stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 8) branżowej szkole I stopnia lub szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie.

## **§ 2**

1. Organem prowadzącym branżową szkołę I stopnia jest Powiat Mikołowski, z siedzibą w Mikołowie przy ul. Żwirki i Wigury 4A.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Branżowa Szkoła I stopnia posiada strategię funkcjonowania szkoły w okresie pandemii COVID-19, opracowaną na podstawie wytycznych MEiN, MZ i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I stopnia jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Branżowej Szkole I stopnia należą:
- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

8. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;



- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
9. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
11. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
12. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
13. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 32 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
  - 11) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
  - 12) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
  - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 15) ogrodzenie terenu szkoły;

- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
  - 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
    - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
    - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;

- 4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
    - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
    - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
    - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.
  5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
  6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
  7. Monitoring wizyjny:
    - 1) budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
    - 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
    - 3) system monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
    - 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
    - 5) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
      - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
      - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców

zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

- c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

#### 8. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców:

- 1) administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Mikołowie;
- 2) zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły; Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 3) szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych;
- 4) nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
- 5) zapisów pkt. 4 nie stosuje się:
  - a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
  - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,
  - c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY SZKOŁY**

**§ 5**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**Dyrektor**

**§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 17) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 18) współpraca z organem prowadzącym, pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 22) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 23) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 24) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
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, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§ 7**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań Zespołu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

## **Rada Pedagogiczna**

## **§ 8**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora, kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

## **Rada Rodziców**

### **§ 9**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora i rady pedagogicznej dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) ocenę pracy nauczyciela oraz pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawcze;

- 5) długość przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw tak, by umożliwić uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
7. Zebrania Rady Rodziców szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 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 uczniowskiego;
  - 7) wyboru rzecznika praw ucznia, działającego na podstawie regulaminu szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 8) opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz możliwość spożycia posiłku na terenie szkoły podczas ich trwania;
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

### § 11

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.

## **§ 12**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną – Radą Rodziców – Samorządem Uczniowskim:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, może częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Dopuszczalne są dwa warianty kształcenia w sytuacji zawieszenia stacjonarnej pracy szkoły:
  - 1) mieszana forma kształcenia (hybrydowa),
  - 2) kształcenie zdalne.

4. W zakresie kształcenia hybrydowego dyrektor może zdecydować o zawieszeniu:
  - 1) jednego lub kilku oddziałów bądź klas,
  - 2) całego etapu edukacyjnego,
  - 3) grupy,
  - 4) niektórych zajęć.
5. W takim zakresie, w jakim zostanie dokonane zawieszenie, należy realizować kształcenie zdalne. W pozostałym będzie prowadzone kształcenie stacjonarne z uwzględnieniem wytycznych sanitarno-epidemiologicznych.
6. Możliwe jest też całkowite zawieszenie kształcenia stacjonarnego i przejście w całości na formę zdalną. W takim przypadku, w szkole nie odbywałyby się żadne zajęcia. Poza tym, także działalność organów szkoły odbywałaby się zdalnie.
7. Organy kolegialne, takie jak rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski w przypadku przejścia na zdalną formę kształcenia mogą funkcjonować:
  - 1) przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) za pomocą innych środków łączności.
8. Ograniczenie funkcjonowania szkoły obejmuje kształcenie zawodowego w zakresie:
  - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - 2) turnusów doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
  - 3) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ustalonego przez dyrektora szkoły.
9. Ograniczenie funkcjonowania szkoły nie dotyczy zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców przez uczniów branżowej szkoły I stopnia będących młodocianymi pracownikami, którzy w okresie ograniczenia realizują zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia zawodowego teoretycznego na terenie szkoły lub innej placówki, do których uczęszczają.
10. W przypadku przejścia szkoły na pracę w trybie hybrydowym lub zdalnym zadania szkoły realizowane będą z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

12. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie specjalistyczne/laboratoria w budynku szkoły i warsztatów szkolnych, w których zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem danej pracowni/sali;
- 2) bibliotekę i centrum multimedialne;
- 3) dwie sale gimnastyczne;
- 4) siłownię;
- 5) wielofunkcyjne boisko sportowe;
- 6) Szkolny Ośrodek Karier;
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 8) gabinet pedagoga szkolnego;
- 9) gabinet psychologa szkolnego;
- 10) szafki uczniowskie;
- 11) Internet, szkolną stronę internetową i Facebook;
- 12) radiowęzeł szkolny;
- 13) bufet szkolny, prowadzony przez osobę prywatną na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły;
- 14) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

13. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego i kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się w szkole w:

- 1) pracowniach przedmiotowych;
- 2) pracowniach specjalistycznych/laboratoriach;
- 3) stanowiskach warsztatowych.

14. Pracownie przedmiotowe to:



- a) pracownie komputerowe;
- b) pracownie technik samochodowych;
- c) pracownie podstaw konstrukcji maszyn;
- d) pracownie językowe.

15. Pracownie specjalistyczne/laboratoria:

- a) pracownia rysunku technicznego,
- b) pracownia technologii,
- c) pracownie elektrotechniki i elektroniki,
- d) pracownia mechatroniki samochodowej,
- e) pracownie obróbki ręcznej,
- f) pracownie obrabiarek konwencjonalnych,
- g) pracownie obrabiarek sterowanych numerycznie,
- h) pracownie obsługi pojazdów,
- i) pracownie naprawy pojazdów,
- j) pracownie diagnostyki pojazdów,
- k) pracownia silników.

16. Pracownie specjalistyczne/ stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie wyposażone są w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych na potrzeby kształcenia praktycznego uczniów w zawodach i w kwalifikacjach wyodrębnionych w tych zawodach.

17. Wyposażenie odpowiada wymaganiom określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego/podstawie programowej kształcenia zawodowego w zawodach, które prowadzi szkoła.

18. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

19. O przyjęcie do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

## § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest z organem prowadzącym szkołę.
3. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych regulują przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia wynosi 6-10.
7. W przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, liczba uczniów w grupie jest zgodna z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu.
8. W szczególnych przypadkach, uwarunkowanych specyfiką zajęć praktycznych, wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajem świadczonych usług, może nastąpić zmiana ilości uczniów w poszczególnych grupach.
9. Pracownicy młodociani:
  - 1) uczniowie, odbywający praktyczną naukę zawodu w ramach przygotowania zawodowego, są pracownikami młodocianymi;
  - 2) pracownicy młodociani odbywają zajęcia praktyczne u pracodawcy na podstawie umowy zawartej z pracodawcą; warunkiem odbywania nauki w tej formie jest aktualna umowa z pracodawcą;
  - 3) zajęcia z kształcenia ogólnego odbywają się w szkole, a zajęcia teoretyczne zawodowe odbywają się podczas miesięcznych kursów realizowanych w każdym roku nauki; kursy odbywają się w ośrodkach, z którymi organ prowadzący podpisał porozumienie;
  - 4) dni, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, wynikają z organizacji pracy szkoły;

- 5) młodociany, zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdaje egzamin czeladniczy, a u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem – egzamin/egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
10. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
  11. Branżowa szkoła I stopnia może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

## **§ 15**

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.

## **§ 16**

1. W szkole oraz na kursach, 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, w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Tygodniowy wymiar godzin w każdym oddziale przeznaczony na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą, określa dyrektor szkoły w rozkładzie zajęć.
4. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkołach na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.
5. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice lub pełnoletni uczeń poprzez złożenie oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
6. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii (określonego wyznania), z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w tych zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
11. W branżowej szkole I stopnia dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 60 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
12. Z zachowaniem wymiaru poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w trzyletnim okresie nauczania, dyrektor szkoły ustala w każdym oddziale, dni w tygodniu przeznaczone na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców oraz wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio w klasach I-III, zapewniając jednocześnie realizację tych zajęć w wymiarze określony dla trzyletniego okresu nauczania.
13. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznacza liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.
14. Uczniowie, będący młodocianymi pracownikami, są kierowani przez szkołę do ośrodka doksztalania i doskonalenia zawodowego na turnus doksztalania teoretycznego w zakresie danego zawodu, w którym odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
15. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę – w przypadku, gdy nie ma ona możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 17**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

5. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: warsztaty szkolne oraz zakłady pracodawców.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.

### **§ 18**

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia.

### **§ 19**

1. Zajęcia praktyczne są organizowana w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie zajęć;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka zajęć;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.

### **§ 20**

1. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu, realizowane w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem, nieobjęte tym programem.
3. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.
6. Ustalając zakres treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
7. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.
13. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
14. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
15. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 13 i 14 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
16. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w branżowej szkole I stopnia.
17. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż opiekun stażu uczniowskiego.
18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju

zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

### **§ 21**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, szkoła organizuje 2 godziny zajęć rewalidacyjnych tygodniowo, które są prowadzone przez specjalistę, posiadającego kwalifikacje odpowiednie do potrzeb ucznia z daną niepełnosprawnością.
3. Godzina zajęć wymienionych w ustępie 1 trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) asystenta nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum 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.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.



11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

## **Kształcenie specjalne**

### **§ 22**

1. W branżowej szkole I stopnia kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
4. Szkoła organizuje zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca, który na bieżąco współpracuje z nauczycielami i specjalistami oraz rodzicami ucznia.
7. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
9. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia.
10. Zespół na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.
11. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
12. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczął naukę w szkole, 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku, gdy uczeń kontynuuje naukę w danej szkole.
13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym

poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
14. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, jego modyfikacji oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
15. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny. Z rodzicami w imieniu dyrektora kontaktuje się wychowawca klasy. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
16. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
17. Szkoła organizuje dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego następujące formy zajęć, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) zajęcia rewalidacyjne - dla ucznia niepełnosprawnego, w ramach których w programie uwzględnia się w zależności do potrzeb ucznia:
    - a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego,
    - b) nauka języka migowego lub innych alternatywnych metody komunikacji - w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją,
    - c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
  - 2) zajęcia socjoterapeutyczne - dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 3) zajęcia resocjalizacyjne - dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

18. Szkoła organizuje 2 godziny tygodniowo zajęć rewalidacyjnych dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
19. Zajęcia rewalidacyjne są prowadzone indywidualnie z uczniem przez specjalistę.
20. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
21. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z autyzmem, w tym zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
22. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów dla uczniów z innymi niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (IPET);
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
25. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo do dostosowania form i warunków podczas egzaminów zewnętrznych do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
26. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta opinię i/lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## **Nauczanie indywidualne**

### **§ 23**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są dla ucznia poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć indywidualnego nauczania.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET, jeśli uczeń ma również orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 24**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
- 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
  - 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. W oddziałach branżowej szkoły I stopnia, objętego wewnątrzszkolnym systemem doradztwa prowadzi się 10 godzin zajęć doradztwa zawodowego w całym cyklu nauczania.
3. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
    - a) pracodawcy,
    - b) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
    - c) placówki doskonalenia nauczycieli,
    - d) wyższe uczelnie,
    - e) instytucje rynku pracy.
5. Treści programowe obejmują:
  - 1) wiedzę na temat siebie;
  - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
  - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenie się przez całe życie;
  - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.

6. Formy pracy adresowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:
  - 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
  - 2) Szkolny Ośrodek Karier;
  - 3) praktyki i staże zawodowe;
  - 4) wolontariat;
  - 5) realizację projektów europejskich;
  - 6) badanie losów absolwentów.
7. Program, o którym mowa w ust. 4 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego.
8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Za realizację WSDZ w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagodzy, psycholog, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich pozostali nauczyciele.
10. WSDZ poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 25**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) korzystanie z centrum multimedialnego.



4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych i zamieszczone na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
  5. Uczniowie w ramach godzin pracy biblioteki mają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii letnich i zimowych.
  7. Szczegółowe zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki.
1. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki, czytelnicy i centrum multimedialnego.
  2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
    - 1) z uczniami:
      - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
      - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
      - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
      - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
      - e) lekcje biblioteczne dla uczniów klas pierwszych,
      - f) wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
    - 2) z nauczycielami:
      - a) indywidualne kontakty,
      - b) sporządzenie dla nauczycieli zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
      - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
      - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
      - e) wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
    - 3) z rodzicami:

- a) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody,
  - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
  - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
  - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów,
  - c) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
  - d) lekcje biblioteczne,
  - e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

### **Pomoc materialna**

#### **§ 26**

1. 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.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz w unijnych programach stypendialnych.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier edukacyjnych, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
4. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do 24 roku życia.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek losowy.

7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej.

### **Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu**

#### **§ 27**

1. Szkolny wolontariat działa w ramach pracy samorządu uczniowskiego.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, którym może być opiekun samorządu uczniowskiego,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.

## **Współpraca szkoły z rodzicami**

### **§ 28**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości statutu;
  - 2) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole, określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy szkoły;
  - 3) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) uzyskania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) działalności w ramach oddziałowych rad rodziców i rady rodziców;
  - 8) organizacji spotkań informacyjnych i konsultacji zgodnie z harmonogramem;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) współpracy z organami szkoły.
3. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy szkoły przez:
  - 1) współudział w planowaniu zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
  - 2) inicjowanie organizacji spotkań z radą rodziców i innymi organami szkoły;
  - 3) włączenie się do prac społecznych w klasie i szkole;
  - 4) współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;

- 5) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.
4. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
  - 4) skontaktowania się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w ww. spotkaniach;
  - 5) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą klasy w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.
5. Wychowawca klasy ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia, związanych np. z rażącym naruszeniem statutu.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym komunikacja nauczycieli z rodzicami odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub z wykorzystaniem innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 29

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, za zgodą dyrektora, udzieloną na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, po określeniu warunków działalności, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Działalność partii i organizacji politycznych na terenie szkoły jest zabroniona.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną według odrębnych przepisów samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy bądź innymi organizacjami.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 30**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Zakres kompetencji wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

#### **§ 31**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy oświatowe; innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

#### **Zakres zadań nauczyciela**

#### **§ 32**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) utrzymaniem kontaktu z rodzicami i współdziałaniem z nimi;
  - 5) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
  - 8) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) realizowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 10) zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganiem przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 11) kontrolowaniem obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 12) troską o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 13) wzbogacaniem warsztatu pracy i dbałością o pomoce i sprzęt;
  - 14) podnoszeniem i aktualizowaniem wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) aktywnym uczestnictwem w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 16) uczestnictwem w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - 17) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnętrznych zasad oceniania.
9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
10. W ramach organizacji pracy szkoły, nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 33**

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.



8. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
11. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
12. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
13. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
14. W szkole tworzone są w szczególności:
  - 1) zespoły klasowe;
  - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy, pedagodzy i specjaliści;
  - 3) zespoły przedmiotowe;
  - 4) zespoły problemowo-zadaniowe.

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

#### **§ 34**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza dyrektor.

#### **§ 35**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;

3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.

2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań, winien w szczególności:

- 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) współpracować z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
- 3) zapoznać uczniów i ich rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole oraz z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) współpracować na bieżąco z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 5) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi;
- 6) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) monitorować zachowanie oraz przebieg nauczania uczniów;
- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
- 9) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
- 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 12) powiadamiać w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania;
- 13) przygotowywać uczniów do pracy zawodowej, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, szacunku, sprawiedliwości i wolności oraz szacunku do pracy;
- 14) współpracować z pracodawcami w celu monitorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu swoich podopiecznych;
- 15) pełnić rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, poszczególnymi organami Zespołu, a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie – zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania – oceny zachowania ucznia.

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego**

#### **§ 36**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego. W szkole może również być zatrudniony psycholog szkolny. Tygodniowy wymiar godzin pedagogów, psychologów nie może przekraczać 22 godzin tygodniowo.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia
  - 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) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

#### **§ 37**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza**

#### **§ 38**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjno-techniczną.
2. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 3) promowanie nowości czytelniczych;
- 4) udostępnianie zbiorów;
- 5) udzielanie informacji;
- 6) poradnictwo w doborze lektury;
- 7) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
- 8) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
- 9) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 10) promowanie nowości czytelniczych;
- 11) udostępnianie zbiorów;
- 12) udzielanie informacji;
- 13) poradnictwo w doborze lektury;
- 14) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
- 15) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną;
- 16) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 17) pomoc uczniom z trudnościami edukacyjnymi i uczniom niepełnosprawnym;
- 18) praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp. form;
- 19) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- 20) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych cyfrowych itp.);
- 1) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, przez stworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;

- 21) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 22) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, wychowania fizycznego itp..
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza związane z działalnością organizacyjno-techniczną obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) zakup nowości wydawniczych;
  - 3) ewidencję i opracowanie zbiorów;
  - 4) selekcję zbiorów;
  - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - 6) udział w realizacji projektów edukacyjnych promujących rozwój czytelnictwa;
  - 7) organizację konkursów czytelniczych;
  - 8) organizację dla czytelników imprez kulturalnych i czytelniczych, w tym spotkań autorskich;
  - 9) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
  - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 11) przygotowywanie, aktualizację i zamieszczanie materiałów na stronie www szkoły, w gablotach szkolnych, folderach itp. promujących szkołę;
  - 12) prowadzenie kroniki szkoły;
  - 13) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne; regulaminy i in.;
  - 14) archiwizację dokumentacji związaną z historią szkoły.
4. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
- 1) w formie lekcji bibliotecznych;
  - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
  - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;

- 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).
5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
6. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **Zakres zadań pielęgniarki szkolnej**

#### **§ 39**

1. Pielęgniarka szkolna koordynuje współpracę wszystkich podmiotów i osób zaangażowanych w sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniem.
2. Zakres obowiązków i kompetencji pielęgniarki szkolnej określają przepisy zawarte w Ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.
3. Realizowane przez pielęgniarkę zadania związane z opieką zdrowotną nad uczniami powinny poza standardowymi treściami, zawierać przede wszystkim zasady minimalizacji ryzyka transmisji infekcji wirusowych, w tym infekcji koronawirusem SARS-CoV-2.

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§ 40**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) specjalisty ds. kadr;
  - 4) specjalisty ds. płac;
  - 5) specjalista ds. administracyjno- księgowych;
  - 6) głównej księgowej;
  - 7) pielęgniarki szkolnej;
  - 8) pracowników obsługi.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.



## ROZDZIAŁ VI

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

#### § 41

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 42

1. Każdy nauczyciel przedstawia na początku roku szkolnego uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom:
  - 1) wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunki i tryb poprawiania ocen bieżących;
  - 4) warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) wagi przypisane ocenom i zasady obliczania średniej ważonej z przedmiotu.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne są do wglądu u nauczyciela przedmiotu.
3. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

## § 43

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **Ocenianie**

### **§ 44**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

### **§ 45**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi oraz jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1
  - oraz „+” lub „-”
3. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące wpisuje się cyfrą.
4. Każdej ocenie z poszczególnych przedmiotów przypisuje się wagę, ustaloną przez zespoły przedmiotowe.
5. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+”, „-”. Znak „+” podwyższa ocenę do średniej ważonej o 0,5. Znak „-” obniża ocenę do średniej ważonej o 0,25.

6. Znaki „+” i „-” za aktywność na zajęciach edukacyjnych wpływają na ocenę bieżącą zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
7. Oprócz znaku cyfrowego, w dzienniku lekcyjnym zapisuje się informacje dodatkowe: data, forma oceniania, „nb.” (nieobecność), „np.” (nieprzygotowanie ucznia do lekcji), „+” , „-” (aktywność na lekcji).
8. Uczeń, który nie deklaruje udziału w zajęciach z religii lub etyki, może być zwolniony z tych zajęć za zgodą rodzica, jeżeli przypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, w pozostałych przypadkach, zobowiązany jest przebywać w centrum multimedialnym, potwierdzając swoją obecność w zeszytach obecności.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest do obecności na tych zajęciach. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

#### § 46

1. Ocenie podlegają różne formy sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia, np. prace klasowe, kartkówki, referaty, testy, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne, zadania domowe, aktywność na lekcji i inne.
2. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie);
  - 2) prace klasowe powinny być poprawione w terminie 10-ciu dni roboczych, wypracowania z języka polskiego w terminie 15-tu dni roboczych, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
  - 3) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia; winny być poprawione i ocenione w terminie 10-ciu dni roboczych i dane uczniowi do wglądu;
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole (choroba, delegacja) termin poprawy i oceny prac pisemnych przesuwają się o czas nieobecności;
  - 5) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
  - 6) nauczyciel powinien podać zakres materiału (typy zadań) i wymagania objęte sprawdzianem;
  - 7) przed sprawdzianem nauczyciel ma obowiązek podać maksymalną możliwą do uzyskania liczbę punktów oraz informację o liczbie punktów koniecznych do uzyskania na poszczególne stopnie szkolne;
  - 8) stosuje się następujący sposób przeliczania punktów uzyskanych w pracach pisemnych na poszczególne oceny:

<b>z przedmiotów ogólnokształcących</b>	<b>z przedmiotów zawodowych</b>
90% -100% bardzo dobry	90% -100% bardzo dobry
75% - 89% dobry	75% - 89% dobry
51% - 74% dostateczny	61% - 74% dostateczny
40% - 50% dopuszczający	50% - 60% dopuszczający
0% - 39% niedostateczny	0% - 49% niedostateczny

- 9) uczeń ma prawo otrzymać ocenę celującą, jeśli spełni warunki na ocenę bardzo dobrą i rozwiąże dodatkowe zadanie obejmujące podstawę programową kształcenia;
  - 10) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym ma obowiązek przystąpić do niego w terminie dodatkowym, w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 11) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie nauczyciel ma prawo ocenić wiedzę ucznia z tego zakresu materiału na najbliższych lekcjach, w formie ustalonej przez nauczyciela; sprawdzian może mieć formę pisemną lub ustną;
  - 12) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną za sprawdzianów wiedzy do 2 tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 13) ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika w osobnej kolumnie, opisaney komentarzem.
3. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny przygotowany przez szkołę (np. badanie wyników nauczania, wewnętrzna próbna matura, wewnętrzny próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) wpisuje oceny do dziennika z uwzględnieniem zasad ustalonych przez przedmiotowe zespoły nauczycieli.
  4. Każda praca pisemna musi być sprawdzona, oceniona, omówiona i oddana uczniowi do wglądu na lekcji oraz przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 47

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych czy informatyki na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 48

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia go z aktywności na lekcji;
  - 2) nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe;
  - 3) limit nieprzygotowań:

- a) 1 na półroczu, przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo,
  - b) 2 na półroczu, przy 2 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo;
- 4) uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych co najmniej szczebla powiatowego mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym;
  - 5) fakt nieprzygotowania uczeń winien zgłosić nauczycielowi na piśmie przed rozpoczęciem zajęć;
  - 6) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz innych form zapowiedzianych wcześniej (m.in. treści lektury, referat, praca pisemna) z uwzględnieniem przepisów pkt 7;
  - 7) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 5 dni szkolnych), ma prawo do okresu „ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością, wtedy może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub odpowiedzi ustnej; okres „ochronny” w przypadku nieobecności krótszej niż 10 dni wynosi 3 dni szkolne, a w przypadku dłuższej nieobecności – 5 dni szkolnych;
  - 8) długość okresu „ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu/jednostki modułowej;
  - 9) zwyczajowo honoruje się tzw. „szczęśliwy numer” – nie obowiązuje on jednak z zapowiedzianych sprawdzianów; „szczęśliwe numerki” nie obowiązują na miesiąc przed klasyfikacją.
2. Dla uczniów klas pierwszych stosuje się „okres ochronny” przez pierwsze 10 dni szkolnych, w tym czasie nie mogą otrzymać oceny niedostatecznej. Nie dotyczy to jednak sprawdzianów „na wejściu”, z których ocena nie wpływa na wynik klasyfikacji końcowej.

## § 49

1. Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany merytorycznie uzasadnić ustaloną ocenę, uwzględniając poziom wymagań edukacyjnych oraz kryteria i formy oceny określone w przedmiotowym lub modułowym ocenianiu, uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną;
  - 2) uzasadnienie ocen bieżących zawiera również informację, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć;
  - 3) oceny z odpowiedzi ustnej, ćwiczeń praktycznych, testów są omawiane w formie ustnej przez nauczyciela;

- 4) oceny prac pisemnych wraz z uzasadnieniem są wpisane na pracy;
- 5) oceny zadania domowego są wpisane i uzasadnione w zeszyte przedmiotowym lub na pracy domowej;
- 6) oceny z prac pisemnych w formie krótkich sprawdzianów i kartkówek z 3 ostatnich lekcji uzasadniane są tak jak odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, tj. w formie ustnej;
- 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu;
- 8) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi na zajęciach edukacyjnych lub w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 9) rodzice są informowani o ocenach bieżących i postępach uczniów w nauce i zachowaniu:
  - a) przez dziennik elektroniczny;
  - b) na spotkaniach informacyjnych i konsultacjach indywidualnych;
  - c) przez wgląd do zeszytów przedmiotowych;
- 10) na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; przewidywaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 11) w proponowanej ocenie dopuszcza się stosowanie znaków +, -: + wskazuje na możliwość podwyższenia oceny o jeden stopień, - daje możliwość obniżenia oceny o jeden stopień;
- 12) wychowawca oddziału informuje o przewidywanych ocenach rodziców podczas zebrań; fakt ten przyjmują rodzice do wiadomości, potwierdzając podpisem obecność na zebraniu;
- 13) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek w jak najkrótszym czasie sam skontaktować się z wychowawcą (ze szkołą);
- 14) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online;
- 15) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje do dziennika na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną;
- 16) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia zagrożonego oceną niedostateczną / ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną zachowania, wychowawca



przekazuje informację o tym zagrożeniu pisemnie z potwierdzeniem odbioru; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe doręczanie wiadomości przez pocztę;

- 17) o szczególnych uzdolnieniach ucznia i jego osiągnięciach informuje się rodziców na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej.

## **Klasyfikowanie i promowanie**

### **§ 50**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów przebiega w następujący sposób:

- 1) klasyfikację śródroczną dla poszczególnych oddziałów przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły i ogłoszonych w „Kalendarium roku szkolnego” zamieszczonym na stronie internetowej szkoły;
- 2) klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu / roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania;
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 4) przy ustaleniu oceny zachowania, wychowawca uwzględnia również ocenę zachowania uzyskaną przez ucznia – młodocianego pracownika na turnusie kształcenia teoretycznego, wynikającej z zaświadczenia o ukończeniu turnusu kształcenia teoretycznego;
- 5) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik warsztatów szkolnych;
  - c) do średniej ocen ucznia – młodocianego pracownika, wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy oraz roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć realizowanych w ramach turnusu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.
- 6) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

stopień celujący - 6

stopień bardzo dobry - 5

stopień dobry - 4

stopień dostateczny - 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1

- 7) średnie ważone ocen śródrocznych i rocznych przekładają się na propozycję stopni szkolnych według następujących zasad:

Średnia ważona	Stopień cyfrowo	Stopień słownie
5,31 ÷ 6,00	6	celujący
4,61 ÷ 5,30	5	bardzo dobry
3,61 ÷ 4,60	4	dobry
2,61 ÷ 3,60	3	dostateczny
1,70 ÷ 2,60	2	dopuszczający
do 1,69	1	niedostateczny

- 8) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel, uwzględniając średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego oraz stopień opanowania wymagań edukacyjnych;
- 9) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
- 10) końcowa ocena klasyfikacyjna to ocena po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu/modułu; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku nauczania przedmiotu/modułu lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu/modułu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej;
- 11) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6 (celujący) do 2 (dopuszczający); negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 (niedostateczny);
- 12) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu;
- 13) uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności:

- a) przy mniej niż 3 godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej z 3 ocen,
  - b) przy 3 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej z 4 ocen;
- 14) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 15) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 16) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
  - 17) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”;
  - 18) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków przez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, bieżącą pomoc, indywidualne konsultacje lub samopomoc koleżeńską;
  - 19) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;
  - 20) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 21) w przypadku ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r. dodatkowym warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, jest przystąpienie do egzaminu przewidzianego w tej podstawie;
  - 22) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;

- 23) rada pedagogiczna może również jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019r. , który nie przystąpił do egzaminu zawodowego pod warunkiem, że może przystąpić do tego egzaminu w klasie programowo wyższej;
- 24) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 25) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, według kryteriów określonych odrębnymi przepisami;
- 26) na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
- 27) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 28) w przypadku ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach z roku 2019 dodatkowym warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do wszystkich egzaminów zawodowych wynikających z tej podstawy;
- 29) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
3. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega, i uzasadnić swoje stanowisko.

4. Uczeń ma prawo starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
  - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, w szczególności na zajęcia, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 2) usprawiedliwienia wszystkich godzin nieobecnych na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 3) terminowego zaliczania prac pisemnych i zadań domowych;
  - 4) zaistnienia innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
5. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 4:
  - 1) nauczyciel ustala treści i formę sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej tych zajęć;
  - 2) termin sprawdzenia nie powinien przekraczać terminu trzech dni od daty zgłoszenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców, wskazane jest zaopiniowanie treści sprawdzianu przez drugiego nauczyciela danego przedmiotu/jednostki modułowej lub lidera zespołu przedmiotowego;
  - 3) w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel podwyższa ocenę lub zachowuje wcześniej proponowaną.
6. Pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, a ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Sprawdzenie ustne oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych lub wykonanych zadaniach praktycznych;
  - 5) pracę pisemną wraz z recenzją – jeśli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej;
  - 6) uzyskaną ocenę.

## Egzamin klasyfikacyjny

### § 52

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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W szkole obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
    - a) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionych,
    - b) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, jeżeli rada pedagogiczna wyraziła zgodę,
    - c) realizującego indywidualny tok lub program nauki,
    - d) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - e) w przypadku przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
    - f) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, zmieniającego klasę lub szkołę – z powodu różnic programowych;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia

umożliwiający uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniami określonymi w trybie odwoławczym od ustalonej oceny.
13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako

przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje nieklasyfikowany.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przejściowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów/, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: poczta@zst.edu.pl;
  - 3) uczniowi, który otrzymał zgodę na egzamin klasyfikacyjny, nauczyciel uczący przekazuje informację o zakresie materiału na egzamin w terminie jednego dnia po zakończeniu klasyfikacji rocznej/końcowej;
  - 4) egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 5) dyrektor szkoły, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami/ liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
  - 6) egzamin przeprowadza się w jednej ze wskazanych form: pisemnej, ustnej, wykonanie zadania praktycznego;
  - 7) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 8) komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu i narzędzia, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców.
  - 9) z egzaminu sporządza się protokół zawierający:



- a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska członków komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadanie/zadania egzaminacyjne,
  - f) formę egzaminu (ustna, pisemna albo zadanie praktyczne),
  - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony,
  - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) protokół wypełnia się online;
  - 11) do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.;
  - 12) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
  - 13) członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 53**

- 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2. W szkole przeprowadza się egzaminy poprawkowe według następujących zasad:
  - 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 4) uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego obowiązujący zakres materiału na egzamin poprawkowy w terminie jednego tygodnia po zakończeniu klasyfikacji;
  - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
  - 6) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 7) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie 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;
  - 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu poprawkowego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać go w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
  - 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie spełnia warunku do uzyskania promocji z jedną oceną niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ją powtarza.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przejściowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 2) komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu i narzędzia, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu;
- 3) z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska członków komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadanie/zadania egzaminacyjne,
  - f) formę egzaminu (ustna albo pisemna albo zadanie praktyczne),
  - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony,
  - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 4) protokół wypełnia się on-line;
- 5) do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.;
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 7) członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

### **Zasady ustalania oceny zachowania ucznia**

#### **§ 54**

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie kryteriów oceny zachowania według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne, z zastrzeżeniem § 54 ust. 5.
4. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania uwzględnia kary, o których mowa w § 65 ust. 1 i § 66 ust. 1 oraz działania wychowawcze i dyscyplinujące określone w § 65 ust. 4; wychowawca uwzględnia również podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy swojego zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalenie oceny zachowania ucznia dokonywane jest w następującym trybie:
  - 1) wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na 3 tygodnie przed śródroczną/roczną konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej i zapoznaje ucznia z proponowaną oceną; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje o proponowanej ocenie zachowania ucznia i jego rodziców;
  - 2) śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
  - 3) ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w trybie odwoławczym statutu.
9. Przy ustaleniu oceny zachowania obowiązują kryteria podstawowe i kryteria dodatkowe:
  - 1) Kryteria podstawowe zakładają, że uczeń:
    - a) przestrzega wszystkich postanowień statutu szkoły,
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
    - c) terminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole,
    - d) prezentuje nienaganną postawę uczniowską, jest sumienny, zdyscyplinowany, uczynny, cechuje go wzorowe podejście do obowiązków szkolnych, jest wzorem ucznia dla innych,
    - e) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkoły, dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, jest odświętnie ubrany podczas uroczystości szkolnych,
    - f) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią (np. dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, zachowuje się życzliwie i taktownie wobec innych osób, przestrzega norm etycznych i porządku prawnego),
    - g) odpowiednio reaguje na niewłaściwe postawy innych, nie jest obojętny na krzywdę człowieka,
    - h) prezentuje postawę prozdrowotną, nie ulega nałogom,
    - i) dba o ład i estetykę otoczenia i własną,

- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa, stosuje się do regulaminów, zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników szkoły.
- 2) Kryteria dodatkowe zakładają, że uczeń:
- a) osiąga wysokie wyniki w nauce,
  - b) ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - c) ma sukcesy w zawodach sportowych,
  - d) reprezentuje szkołę w imprezach artystycznych,
  - e) angażuje się w życie społeczności lokalnej, np. wolontariat, Powiatowa Szkoła Liderów, inne formy,
  - f) udziela się w życiu szkoły, inicjuje przedsięwzięcia i wykonuje działania na rzecz środowiska szkolnego, oddziałowego, np. akcje prospołeczne, imprezy szkolne,
  - g) pomaga innym uczniom, np. w nauce, przezwyciężaniu trudności,
  - h) sumiennie wywiązuje się z pełnionych ról i powierzonych zadań,
  - i) jego zachowanie, postawa lub działanie w szczególny sposób zostało docenione, spotkało się z uznaniem dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły lub któregoś z organów szkoły.

## § 55

1. W szkole stosuje się następujące zasady wystawiania ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wzorowo podstawowe i co najmniej 2 dodatkowe kryteria oceny zachowania;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia podstawowe kryteria zachowania oraz co najmniej 1 z kryteriów dodatkowych;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia dobrze podstawowe kryteria oceny zachowania, a zastosowane wobec niego działania wychowawcze odniosły pozytywny skutek,
    - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianych statutem szkoły, będących w kompetencji dyrekcji szkoły, tj. upomnienia lub nagany,
    - c) ma nieliczne spóźnienia, lecz nie wynikają one z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób poprawny spełnia podstawowe kryteria oceny zachowania i zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze odniosły oczekiwane rezultaty,
  - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianej statutem szkoły, będącej w kompetencji dyrekcji szkoły – nagany,
  - c) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych,
  - d) zdarzają mu się nietaktowne zachowania lub zdarzyło się, że nie zapanował nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie, ale przemyślał swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia większości podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie zawsze odniosły oczekiwane rezultaty,
  - b) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych, wybiórczo uczęszcza na zajęcia (np. ucieka z ostatnich godzin, opuszcza pojedyncze lekcje),
  - c) uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowie,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły, będące w kompetencji dyrekcji szkoły – naganę/nagany, ale uczeń zmienił potem swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów,
  - b) swoją postawą lub zachowaniem naraził uczniów lub pracowników szkoły na niebezpieczeństwo, uszczerbek zdrowia lub utratę życia,
  - c) wszedł w konflikt z prawem lub dopuścił się któregośkolwiek z następujących uchybień:
    - świadomie dokonał oszustwa,
    - dopuścił się dyskryminacji wobec innych osób,
    - dokonał kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszenia,
    - zniszczył mienie szkolne i nie naprawił szkód,

- w rażący sposób zhańbił dobre imię szkoły,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły będące w kompetencji dyrekcji szkoły – naganę/nagany, a mimo to uczeń nie zmienił swojego zachowania i nie podjął kroków w kierunku poprawy.
2. Za szczególne osiągnięcia lub zaangażowanie się ucznia w życie społeczności szkolnej i lokalnej, wychowawca może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów. Uzasadnienie podwyższenia oceny wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej i zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi”.
3. Ocena zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

### **Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania**

#### **§ 56**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej lub elektronicznej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega i uzasadnić swoje stanowisko.



3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np.:
  - 1) informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach lub pracy społecznej na rzecz środowiska lokalnego;
  - 2) promocji szkoły i godnego jej reprezentowania w środowisku pozaszkolnym;
  - 3) wcześniej nieujawnionej samopomocy koleżeńskiej;
  - 4) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - 5) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę zachowania.
7. Wychowawca zobowiązany jest poinformować pisemnie lub przez dziennik elektroniczny ucznia / rodziców o wyniku postępowania i proponowanej rocznej ocenie zachowania.
8. Ocena zachowania ustalona w wyniku postępowania jest oceną ostateczną.

### **Tryb odwoławczy od oceny ustalonej**

#### **§ 57**

1. Od oceny wystawionej zgodnie ze statutem szkoły nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.
2. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej

oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. W trybie powyższym przysługuje również zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale w czasie nie dłuższym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przejściowe warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
- 1) uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić drogą elektroniczną zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnie z postanowieniami statutu ZST § 55, 56 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

## § 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog / rzecznik praw ucznia;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
  6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 59**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) poszanowania swej godności;
  - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 3) bycia poinformowanym o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
  - 4) zachowania własnej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem;
  - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania oraz wygłaszania własnych przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) nietykalności osobistej;

- 8) uczestnictwa w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 9) korzystania z dostępu do informacji;
- 10) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 12) prywatności i ochrony prawnej z tego tytułu;
- 13) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i dyskryminacją;
- 14) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 15) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 16) korzystania z różnych form pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 19) opieki wychowawcy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, poradni;
- 20) w przypadku nieuzyskania promocji – powtarzania klasy;
- 21) pomocy w przypadku trudności w nauce.

## **§ 60**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:
  - 1) znać statut szkoły;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
  - 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
  - 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach, a w czasie zajęć wychowania fizycznego – na sali gimnastycznej/w miejscu realizowania tych zajęć;
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbać o kulturę słowa;
- 12) dbać o higienę osobistą i estetyczny, schludny niewyzywający wygląd
- 13) swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować
  - a) agresji, nienawiści i przemocy oraz haseł godzących w prawa i godność człowieka
  - b) elementów subkulturowych i przynależności do klubów sportowych
- 14) ubiór nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków również w językach obcych
- 15) na zajęciach i egzaminach związanych z kształtowaniem umiejętności praktycznych nosić strój roboczy zgodny z wymogami określonymi w przepisach
- 16) na zajęciach z wychowania fizycznego nosić strój i obuwie zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi
- 17) na uroczystościach szkolnych i na egzaminach zewnętrznych teoretycznych nosić strój odświętny
- 18) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją upoważnionym osobom;
- 19) okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki, czapki, kaski) pozostawiać w szafkach/szatni;
- 20) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę, a także poza jej terenem;
- 21) odpowiadać za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
- 22) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

- 23) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
    - 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji;
    - 2) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły i wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
    - 3) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.
  3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
    - 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
      - a) wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły
      - b) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności podpisanego przez rodziców lub ucznia pełnoletniego do 7 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu na zajęcia edukacyjne,
      - c) zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez ucznia do 7 dni od powrotu do szkoły,
      - d) innego dokumentu urzędowego;
    - 2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca po rozmowie z rodzicami;
    - 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją ucznia w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia;
    - 4) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców, a uczeń pełnoletni na swój pisemny wniosek; w razie nieobecności wychowawcy zgodę na zwolnienie wyraża nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być zwolniony, potwierdzając ją podpisem;
    - 5) w sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor;

- 6) w przypadku dłuższych nieobecności, rodzice lub inne osoby uprawnione zobowiązani są w ciągu pierwszych pięciu dni nieobecności poinformować wychowawcę osobiście lub telefonicznie o tym fakcie;
  - 7) uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony z wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany, jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem „Z”, nieobecności te nie są uwzględniane w statystyce frekwencji;
  - 8) uczeń oddelegowany przez dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w punkcie 7;
  - 9) jeżeli zajęcia z nauki religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, w których uczeń lub jego rodzice nie deklarowali uczestnictwa, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest z nich zwolniony; w pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza, potwierdzając swoją obecność w rejestrze obecności;
  - 10) w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach; jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców; dotyczy to również ucznia zwolnionego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub zajęć komputerowych;
  - 11) nieobecności na praktykach i zajęciach praktycznych realizowanych poza szkołą usprawiedliwia pracodawca.
4. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. W sytuacji kiedy spóźni się na pierwsze zajęcia w danym dniu, nie dłużej jednak niż 15 minut, nauczyciel ma prawo wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku lekcyjnym literą „S”. Dokumentowanie dłuższych spóźnień nauczyciel ustala z wychowawcą klasy. W przypadku bezzasadnego spóźnienia się na kolejne lekcje po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela uczeń ma nieusprawiedliwioną godzinę, jednak ma prawo i obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.
  5. Uczeń lub rodzice informują pisemnie wychowawcę klasy o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do szkoły, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 61**

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej, a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły drogą elektroniczną, w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia do dyrektora szkoły.



2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź na piśmie lub w formie elektronicznej.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty – z powiadomieniem dyrektora.

## **§ 62**

1. Uczeń szkoły ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
2. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia niepełnoletniego o niespełnianiu obowiązku nauki w formie pisemnego upomnienia.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Powyższy przepis obowiązuje również w czasie nauki zdalnej.
5. W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły wnosi o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Nagrody**

### **§ 63**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) tytuł „Najlepszy uczeń szkoły” – w formie dyplomu – za najwyższą średnią ocen i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) nominacja do stypendium starosty mikołowskiego w kategorii: wyniki w nauce, osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe – według regulaminu stypendium;

- 3) pochwała dyrektora na forum szkoły odnotowana w dzienniku elektronicznym – za przykładną postawę uczniowską i godne reprezentowanie szkoły;
  - 4) pochwała wychowawcy klasowego odnotowana w dzienniku elektronicznym – za pracę na rzecz klasy lub szkoły, postępy w nauce i zachowaniu, wzorową frekwencję, pomoc koleżeńską, reprezentowanie klasy w środowisku szkoły i społeczności lokalnej;
  - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa – za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
  - 6) dyplom uznania – za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne, działalność społeczną, w szczególności na rzecz osób wymagających pomocy i wsparcia;
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców – za ukończenie szkoły z wyróżnieniem lub inne wybitne osiągnięcia ucznia;
  - 8) nagrody finansowe lub rzeczowe ufundowane przez firmy współpracujące ze szkołą;
  - 9) dni lub godziny lekcyjne bez pytania za wzorową frekwencję ucznia lub klasy.
3. O nagrody dla uczniów wnioskuje wychowawca, inni nauczyciele lub samorząd uczniowski.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 64**

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania w formie pisemnej lub elektronicznej, w przypadku nauczania zdalnego.
2. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### **Kary**

#### **§ 65**

1. Wobec uczniów szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym – za niekulturalne zachowanie, używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, e-

papierosów, zaniechanie obowiązków uczniowskich, nieusprawiedliwioną absencją, inne zachowania nie liczące z postawą ucznia, w tym odnotowane w dzienniku elektronicznym przez innych nauczycieli;

- 2) upomnienie dyrektora szkoły/wicedyrektora/kierownika szkolenia praktycznego / kierownika warsztatów szkolnych odnotowane w dzienniku elektronicznym – w przypadku zlekceważenia upomnienia wychowawcy klasy;
  - 3) nagane dyrektora szkoły odnotowaną w dzienniku elektronicznym i udzielaną na piśmie dołączonym do arkusza ocen – za zachowanie rażąco naruszające zasady funkcjonowania w społeczności szkolnej,
  - 4) przeniesienie do innej klasy, szkoły, skreślenie z listy uczniów – w sytuacji, kiedy zachowanie i postawa ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów, zakłóca proces dydaktyczny lub godzi w dobre imię szkoły, a także w przypadku braku poprawy zachowania;
  - 5) w przypadku rażącego naruszenia zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, w tym wejście w konflikt z prawem, dyrektor szkoły może odstąpić od gradacji kar, udzielając kolejnej nagany lub stosując postanowienia zawarte w ust. 1 punkcie 4);
2. Uczeń może być zobowiązany do zadośćuczynienia (pisemne lub ustne przeproszenie, sprostowanie na forum klasy lub szkoły, inne formy) – w szczególności w przypadku bezmyślnego nieposzanowania mienia szkoły, narażania na szwank jej dobrego imienia.
  3. Od przyznanej kary przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń zgodnie z trybem odwoławczym.

## § 66

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły:
  - 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 2) za rażąco naruszenie statutu szkoły w szczególności:
    - a) świadome działanie zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu innych w szkole i poza jej terenem,
    - b) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w szczególności:
      - wszczęcie bójki, pobicie,
      - znęcanie się nad uczniami, stalking (prześladowanie),
      - umieszczanie w Internecie nieodpowiednich treści oraz cyberprzemoc,
      - demoralizację innych uczniów,

- czyny nieobyczajne,
  - c) popełnianie czynów zabronionych prawem,
  - d) nakłanianie innych uczniów do łamania prawa,
  - e) posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom alkoholu na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - f) posiadanie, używanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych niebezpiecznych dla zdrowia i życia na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - g) dopuszczenie się kradzieży;
  - h) fałszowanie dokumentów państwowych;
  - i) udział w grupach przestępczych,
  - j) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - k) niszczenie mienia szkolnego i warsztatowego, mające oznaki wandalizmu,
  - l) uniemożliwienie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, spowodowanie przerwy w zajęciach edukacyjnych, np. na skutek przekazania informacji o podłożonej w szkole bombie,
  - m) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego,
- 3) za wysoką absencję nieusprawiedliwioną po naganie dyrektora szkoły i po wyczerpaniu oddziaływań wychowawczych przewidzianych w statucie szkoły.

## **§ 67**

1. Kary, o których mowa w § 65 ust. 1 i 2, wpływają na śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia. Wychowawca wystawiając ocenę z zachowania uwzględnia podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy jego zachowania. Kary te tracą moc po upływie roku szkolnego.
2. W przypadku kradzieży, umyślnego zniszczenia mienia należącego do szkoły, warsztatów szkolnych, pracowników szkoły, uczniów – uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody.
3. Ukaranie ucznia w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby kara została odroczone, zmieniona lub anulowana.

4. W przypadku stale powtarzającego się nieuzasadnionego opuszczania zajęć edukacyjnych przez ucznia wychowawca zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) przeprowadzenie rozmowy indywidualnej z uczniem po przekroczeniu 7 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 2) udzielenie upomnienia wobec klasy z jednoczesnym odnotowaniem w zeszycie uwag po przekroczeniu 11 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 3) skierowanie na rozmowę dyscyplinującą z dyrektorem szkoły/ wicedyrektorem/ kierownikiem szkolenia praktycznego/ kierownikiem warsztatów szkolnych po przekroczeniu 21 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, z jednoczesnym odnotowaniem upomnienia w zeszycie uwag oraz poinformowaniem rodziców;
  - 4) nawiązanie ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym i podjęcie nasilonych działań profilaktycznych i wyjaśniających przyczyny absencji;
  - 5) wnioskowanie o naganę dyrektora:
    - a) po przekroczeniu 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych w szkole i zajęciach praktycznych,
    - b) po przekroczeniu 32 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych w szkole, po przekroczeniu limitu wynoszącego półtora tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych realizowanych w oddziałach, w których zajęcia praktyczne odbywają się poza szkołą,
  - 6) wnioskowanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły o skreślenie po wyczerpaniu wszystkich wyżej określonych działań wychowawczych i podwójnym przekroczeniu liczby godzin wymienionych w punkcie 5.

## § 68

1. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar w zależności od rodzaju i stopnia przewinienia oraz możliwości działań profilaktycznych.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze:
  - 1) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §65 ust. 1.1 wychowawca wpisuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje o karze rodziców na wywiadówce lub telefonicznie;
  - 2) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §65 ust. 1.2 i 1.3 wychowawca wpisuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje bezzwłocznie o karze rodziców;

- 3) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §65 ust. 1.5 wychowawca odnotowuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje bezzwłocznie o karze rodziców; kara ta udzielana jest na piśmie dołączonym do arkusza ocen;
- 4) w przypadku skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej klasy lub szkoły rodzice otrzymują pisemną decyzję.

### **Tryb odwoływania się od nałożonej kary**

#### **§ 69**

1. Od każdej nałożonej kary uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu – w następującym trybie:
  - 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły, a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły drogą elektroniczną;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania; w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
    - b) dwóch członków zespołu wychowawczego, uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń,
    - c) pedagog szkolny / rzecznik praw ucznia,
2. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora szkoły o:
  - 1) potwierdzenie kary;
  - 2) anulowanie kary;
  - 3) zmianę rodzaju kary.
3. O podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
6. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.

7. Strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem dyrektora szkoły o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
8. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły drogą elektroniczną w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia do dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **CEREMONIAŁ BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

#### **§ 70**

1. Branżowa szkoła I stopnia posiada symbole szkolne:
  - 1) sztandar Zespołu Szkół Technicznych:
    - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora Zespołu nauczyciela,
    - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
    - c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami,
    - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
    - e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
    - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
    - g) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
  - 2) logo Zespołu Szkół Technicznych prezentuje symbol oraz skrót nazwy Zespołu; umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
  - 3) uroczystości szkolne z udziałem ceremoniału branżowej szkoły I stopnia to:
    - a) uroczystości z okazji świąt państwowych,
    - b) uroczystości i akademie szkolne,

- c) ślubowanie klas pierwszych,
  - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru ZST;
- 4) Na ceremoniał technikum składają się następujące elementy:
- a) wprowadzenie pocztu sztandarowego na rozpoczęcie uroczystości,
  - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
  - c) wyprowadzenie pocztu sztandarowego na zakończenie oficjalnej części uroczystości,
  - d) wystawienie flag państwowych,
  - e) wymóg odświętnego stroju na uroczystościach.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 71**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 72**

1. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników branżowej szkoły I stopnia.
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 73**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) samorządu uczniowskiego;
  - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;



- 6) organu prowadzącego szkołę.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

#### **§ 74**

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej.

#### **§ 75**

Niniejszy Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Mikołowie wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.