

S T A T U T

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej
ul. Stanisława Małachowskiego 145

Spis rozdziałów:

- Rozdział I. Postanowienia ogólne - str. 2
- Rozdział II. Cele i zadania szkoły - str. 3
- Rozdział III. Organy szkoły i stanowiska kierownicze- str. 5
- Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole- str. 9
- Rozdział V. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne- str.14
- Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły- str. 17
- Rozdział VII. Zasady rekrutacji- str. 22
- Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów- str. 22
- Rozdział IX. Prawa i obowiązki rodzica/opiekuna- str.29
- Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów- str. 30
- Założenia i funkcje oceniania- str.30
- Skala ocen i kryteria oceniania - str.32
- Ocenianie zachowania – str. 33
- Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów. Częstotliwość sprawdzania - str. 37
- Zasady i formy poprawiania osiągnięć – str. 39
- Sposoby dokumentowania - str. 40
- Sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenach - str. 41
- Egzamin klasyfikacyjny i sprawdzian - str. 43
- Promocja i ukończenie szkoły - str.47
- Egzamin poprawkowy - str. 48
- Skreślenie z listy uczniów - str. 49
- Podstawa prawna- str. 50

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub szkole branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku, posługującą się skrótem BSIst w Rybniku,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku, ul. Stanisława Małachowskiego 145,
- 3) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6 w Rybniku, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Rybniku,
- 4) statucie zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku.

2. Nazwa szkoły brzmi:

Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna
w Zespole Szkół Nr 6 w Rybniku
ul. Stanisława Małachowskiego 145

3. Tablice urzędowe i pieczęcie szkoły branżowej, zawierają nazwę zespołu oraz nazwę szkoły branżowej.

4. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie, oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

7. Siedziba szkoły branżowej: 44-251 Rybnik ul. Stanisława Małachowskiego 145.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik z siedzibą przy Urzędzie Miasta Rybnika: 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła branżowa używa również pieczęci urzędowych, wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Rybniku, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach urzędowych widnieje nazwa:

Zespół Szkół Nr 6 w Rybniku

§ 4

1. Szkoła branżowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest :

- 1) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości,
- 2) przygotowanie do wykonywania zawodu w stopniu określonym programem nauczania szkoły branżowej,
- 3) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny i tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji,
- 5) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 7) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.

2. Powyższe, nadrzędne cele, szkoła branżowa realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,

- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki i pomocy pedagogicznej, psychologicznej, pielęgniarstwa i specjalnych form pracy dydaktycznej oraz rewalidacyjnej,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów oraz umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturowych, zarówno jako odbiorca i twórca kultury,
- 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach: samorządu uczniowskiego oraz wolontariatu,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas:
 - a) zajęć lekcyjnych przez 1 nauczyciela na oddział,
 - b) zajęć warsztatowych przez 1 nauczyciela na grupę warsztatową,
 - c) zajęć pozalekcyjnych,
 - d) przerw - zgodnie z bieżącym harmonogramem dyżurów,
 - e) zajęć w świetlicy,
 - f) zajęć poza terenem szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) zajęć rewalidacyjnych.

3. W realizacji celów i zadań szkoły branżowej współuczestniczą zakłady pracy, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów, poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami oraz pracę w Radzie Rodziców.

4. Szkoła branżowa I stopnia kształci młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz młodzież w normie intelektualnej z orzeczonymi niepełnosprawnościami, takimi jak autyzm i zespół Aspergera oraz innymi. Kształcenie odbywa się w zawodach robotniczych, zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego: kucharz, drukarz offsetowy, ogrodnik, murarz-tylnik, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, cukiernik i krawiec.

5. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, może wprowadzić inne zawody, w których szkoła będzie prowadzić kształcenie.

6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 6

1. Organami szkoły branżowej są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor szkoły

2. Szkołą branżową kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
 - a) aktywne działania prozdrowotne,
 - b) inne działania, jak np. dbałość o zainstalowanie oraz aktualizację w szkolnych pracowniach komputerowych programów, które chronią młodego człowieka przed treściami szkodliwymi dla jego prawidłowego rozwoju,
- 7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

- 10) po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły,
- 11) dyrektor szkoły, w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza zarządzenia, określające inaczej niż w statucie, procedury, dotyczące: reżimu sanitarnego, pracy zdalnej, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.
- 12) dyrektor szkoły ma prawo zawiesić zajęcia na okres 2 dni, w razie wystąpienia na terenie placówki:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Po upływie 2 dni dyrektor szkoły przywraca zwykłą organizację zajęć lub, w porozumieniu z organem nadzorującym oraz pedagogicznym, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Ogólne zasady realizowania tych zajęć zawarte są w rozdziale, poświęconym organizacji nauczania i wychowania w szkole.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor Szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

7. W szkole utworzone są, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska dwóch wicedyrektorów. Jeden z wicedyrektorów prowadzi nadzór nad kształceniem zawodowym a drugi – nad kształceniem ogólnym.

8. Zakres obowiązków pracowników, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego. Każdy z w/w pracowników otrzymuje zakres swoich obowiązków na piśmie.

Rada Pedagogiczna

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie statutu szkoły,
- 7) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) uchylony.

11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

13. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

14. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

16. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

Samorząd Uczniowski

17. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.

18. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.

19. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:

- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

§ 7

1. Każdy z wymienionych w organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.

2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.

5. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:

- 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców- Dyrektor Szkoły,
- 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów- Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - a) organ nadzorujący- między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,
 - b) Radę Pedagogiczną- między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim.

Rozdział IV. Organizacja nauczania i wychowania w szkole

§ 8

1. Nauka w szkole branżowej trwa 3 lata. Istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia etapu edukacyjnego w ostatnim roku nauki.

2. Organizację każdego roku szkolnego opiera się na arkuszu organizacyjnym, który jest wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący czyli Śląskie Kuratorium Oświaty.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

§ 9

1. Szkoła branżowa I stopnia kształci w zawodach, zgodnych z odrębnymi przepisami oraz uwzględniającymi wskazania lekarskie.

2. Szkoła branżowa może organizować oddziały wielozawodowe.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.

§ 10

Liczba uczniów w oddziale szkoły branżowej specjalnej wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4;
- 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 6;
- 3) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
- 4) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10;
- 5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją - nie więcej niż 12;
- 6) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - nie więcej niż 16;
- 7) w oddziale, zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności - nie więcej niż 5.

§ 11

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w następujących formach:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, w tym praktyczną naukę zawodu.
- 2) zajęcia rewalidacyjne, w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów:
 - a) usprawniająco-rehabilitacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne,
 - c) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
- 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców,
- 4) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli,

Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych.

§ 12

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo- lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

2. Kształcenie ogólne obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania.

3. Kształcenie zawodowe obejmuje nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych, właściwych dla danego zawodu oraz praktyczną naukę zawodu.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze.

5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia praktyczne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

6. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

7. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są także zajęcia edukacyjne:

- 1) religia/etyka,
- 2) wychowanie do życia w rodzinie,
- 3) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

8. W szkole działa system doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) wyznaczenie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego,
- 2) organizowanie przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradcę zawodowego działań na rzecz rozwoju zawodowego, gwarantujących uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia,
- 3) udzielanie wsparcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego,
- 4) współpracę z poradnią, urzędem pracy, pracodawcami w zakresie doradztwa zawodowego,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w zakresie usprawniania kompetencji na rynku pracy w ramach rehabilitacji społecznej.

9. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
- 2) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
- 3) pomoc w określaniu predyspozycji i zainteresowań uczniów,
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji zawodowych,
- 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych grup zawodowych i instytucji wspierających poszukiwanie zatrudnienia,
- 6) organizacja wycieczek do zakładów pracy oraz spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

10. Formą realizowania w szkole doradztwa zawodowego jest:

- 1) udział uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w zajęciach doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na każdy rok szkolny,
- 2) udział uczniów pozostałych oddziałów w zajęciach usprawniających aktywność zawodową na rynku pracy w ramach rewalidacji.

Organizacja kształcenia na odległość

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane według następujących zasad:

- 1) nauczyciele realizują podstawę programową i sprawdzają wiedzę w taki sposób, aby nie zakłócać procesu kształcenia,
- 2) nauczyciele, stosując technologię informacyjno-komunikacyjną, mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich,
- 3) zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem wybranej przez szkołę platformę e-learningową oraz e-dziennik,
- 4) uczniowie są przygotowani przez nauczycieli do korzystania z platformy e-learningowej,
- 5) obecność na zajęciach jest potwierdzona uczestnictwem w zajęciach on-line oraz wpisem do e-dziennika,
- 6) w sytuacjach wyjątkowych dyrektor może zorganizować alternatywny sposób realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 7) na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły, jeżeli warunki szeroko pojętego bezpieczeństwa na to pozwalają
- 8) szczegółowe zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa właściwy regulamin.

12. Dyrektor szkoły może, na prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia, zorganizować zajęcia indywidualnego nauczania w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz nadzorującym szkołę.

§ 13

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w: zakładach pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego lub warsztatach szkolnych.

2. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, obowiązki i prawa uczniów, odbywających praktyczną naukę zawodu, a także obowiązki i prawa podmiotów organizujących dla uczniów praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

3. Uczeń, będący młodocianym pracownikiem, podlega przepisom, wynikającym z zawartej umowy o pracę, zgodnej z Kodeksem Pracy.

§ 14

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 w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Młodzież oczekująca na transport może przebywać w czytelnicy i korzystać z zasobów bibliotecznych oraz z dostępu do Internetu.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone zostały w dalszej części statutu.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa,

a w szczególności poprzez:

- 1) zapraszanie na wystawy, przedstawienia i wszelkie imprezy przygotowywane przez bibliotekę,
- 2) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) udzielanie informacji o stanie zasobów bibliotecznych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa i kultury,
- 2) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

§ 15

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z płatnych obiadów w formie cateringu.

§ 16

W szkole funkcjonuje świetlica szkolna. W celu zapewnienia opieki dla młodzieży dojeżdżającej, godziny pracy wychowawców świetlicy dostosowuje się do potrzeb młodzieży. W szkole istnieje regulamin korzystania ze świetlicy.

Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy określone zostały w dalszej części statutu.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział V. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i zajęcia rewalidacyjne

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Szkoła organizuje zespoły specjalistów celem przygotowania dla ucznia Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.

§ 19

1. Szkoła może organizować zajęcia specjalistyczne, w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- 1) korekcyjno- kompensacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
- 2) logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
- 3) rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzi nauczyciele

posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii, liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,

4) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów; za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych może być niższa.

2. W szkole mogą się odbywać następujące zajęcia, realizowane w ramach rewalidacji, których nazewnictwo może ulegać zmianie:

- 1) terapia Biofeedback,
- 2) terapia Tomatis,
- 3) muzykoterapia,
- 4) zajęcia usprawniająco- rehabilitacyjne,
- 5) zajęcia wspierające koordynację,
- 6) gimnastyka korekcyjna,
- 7) zajęcia korygujące wady wymowy,
- 8) hipoterapia,
- 9) zajęcia usprawniające metodą Warnkego.

3. Ilość uczniów na zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia., realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut, natomiast zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

5. Terapia Biofeedback, Tomatis, zajęcia logopedyczne oraz zajęcia usprawniające metodą Warnkego prowadzone są indywidualnie.

§ 20

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzone są dla uczniów i rodziców.

3. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 21

Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 22

Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne, uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów. Zajęcia pozalekcyjne, organizowane są przez szkołę w formie: kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny. Nauczyciele prowadzą zajęcia pozalekcyjne z własnej woli, w ramach innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mówi Karta Nauczyciela.

§ 23

Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:

- 1) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy oddziału, pedagoga i psychologa,
- 2) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

§ 24

Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych,
- 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,

2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Nauczyciele mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

4. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań; praca z uczniem zdolnym, zachęcanie oraz przygotowywanie do konkursów i olimpiad takich jak: olimpiady: specjalne i przedmiotowe, konkursy: zawodowe, recytatorskie i inne,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) realizowanie, w ramach czasu pracy, o którym mówi Karta Nauczyciela, oraz ustalonego wynagrodzenia:
 - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęć i czynności, związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - d) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Nauczyciel uzgadnia z dyrekcją termin i sposób realizacji swoich godzin dostępności. Harmonogram dostępności jest udostępniony do wiadomości publicznej. Szczegółowe zasady realizacji godziny dostępności zawiera odpowiedni regulamin.

§ 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli w szkole działają:

- 1) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów ogólnych,
- 2) zespół samokształceniowy nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- 3) inne zespoły w zależności od potrzeb szkoły.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 8) tworzenie szkolnego zestawu programów i podręczników.

5. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

6. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie zmiany przez uczniów zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

8. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy to:

- 1) prowadzenie zajęć w określonym wymiarze,
- 2) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicy,
- 3) koordynowanie i przygotowanie uroczystości szkolnych,
- 4) prowadzenie grupy wyrównującej wiedzę poprzez odrabianie zadań i ćwiczeń z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom, prowadzącym dożywianie młodzieży poprzez opiekę nad młodzieżą podczas przerw obiadowych,
- 6) otaczanie stałą opieką i kontrolą młodzieży przebywającej w świetlicy,
- 7) dbanie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną o powierzony sprzęt w świetlicy,
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, utrzymywanie stałego kontaktu z biblioteką szkolną,
- 9) wykonywanie aktualnych dekoracji i dbanie o estetykę w świetlicy,
- 10) wykonywanie innych prac zgodnych z działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.

9. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów np. organizując konkursy, spotkania z pisarzami itp.,
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły poprzez: współorganizację imprez szkolnych takich jak np. tydzień regionalny, tydzień europejski oraz wycieczek tematycznych, a także wdrażanie uczniów do wartościowego spędzania wolnego czasu podczas oczekiwania na transport.

10. Czas pracy i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w danym oddziale.

2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej,
- 3) współdziałanie z rodzicami, instruktorami zajęć praktycznych i nauczycielami nauczającymi w danym oddziale w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno- wychowawczych,
- 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) dbanie o wysoką frekwencję oddziału w szkole i w zakładzie pracy,
- 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
- 7) czynne włączenie uczniów oraz, w zależności od potrzeb także rodziców, do prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału, szkoły, środowiska,
- 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
- 9) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

§ 27

1. Przypadki uczniów, sprawiających problemy wychowawcze, rozpatrują członkowie zespołu opiekuńczo- wychowawczego, w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor- przewodniczący,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) wychowawca oddziału.

2. Zespół opiekuńczo- wychowawczy swoje wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły.

§ 28

Rozdział VII. Zasady rekrutacji uczniów

§ 29

1. Do szkoły branżowej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na rodzaj niepełnosprawności, określony w odrębnych przepisach. W szkole branżowej nauka trwa do jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 24 roku życia.

2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną, wymaganą przez komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, dokumentację.

§ 30

Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.

§ 31

1. Komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna powoływana jest co roku przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkoła może zaproponować uczniom naukę w zawodzie innym niż wybrany przez ucznia.
3. Istnieje możliwość zmiany zawodu na inny, niż wybrany, w przypadku, kiedy lekarz medycyny pracy jednoznacznie taką zmianę rekomenduje. Decyzja taka podjęta w pierwszych trzech miesiącach nauki i zmiana zawodu na pokrewny, umożliwi kontynuowanie nauki w danym roku szkolnym z wymogiem uzupełnienia wiadomości z przedmiotów zawodowych do końca I półrocza. Decyzja podjęta po tym terminie umożliwi zmianę zawodu od nowego roku szkolnego.

Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów

§ 32

W Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej w Rybniku przestrzegane są wszystkie prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 33

1. Prawa ucznia to:

- 1) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- 2) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 3) prawo do nauki,
- 4) swobody/wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do tożsamości,
- 7) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa,
- 8) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 9) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń,
- 10) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 11) prawo do wypoczynku,
- 12) prawa dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym,
- 13) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw oraz możliwość obrony,
w szkole zapewniane przez jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu.

2. Uczeń niepełnoletni nie może w pełni i samodzielnie wysuwać roszczeń w stosunku do państwa czy szkoły lub innych instytucji, dlatego w egzekucji należnych mu praw jest reprezentowany przez rodziców/opiekunów lub wspierany przez odpowiednie instytucje.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:

- 1) uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw,
- 2) skargę należy złożyć do dyrektora szkoły,

- 3) dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z Radą Pedagogiczną,
 - 4) skargi rejestrowane są i dokumentowane w księdze skarg znajdującej się w sekretariacie szkoły,
 - 5) dyrektor szkoły odpowiada na skargę pisemnie w terminie 21 dni od jej złożenia,
 - 6) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawo odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Śląskiego Kuratorium Oświaty oraz Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 7) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
- W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. Obowiązki ucznia to:

- 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
- 2) szacunek wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki i świetlicy szkolnej,
- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w następujący sposób:
 - a) pracownicy młodociani przedstawiają zaświadczenie o niezdolności do pracy, wystawione przez lekarza,
 - b) pozostali uczniowie przedstawiają zwolnienie lekarskie, a w szczególnych, uzgodnionych z wychowawcą przypadkach, pisemne usprawiedliwienie rodzica/opiekuna,
 - c) usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone w ciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie wychowawca uznaje nieobecność za nieusprawiedliwioną,
 - d) w przypadku dłuższej nieobecności, wynoszącej więcej niż 5 dni roboczych, rodzic/opiekun lub pełnoletni uczeń powinien zawiadomić wychowawcę o nieobecności,
- 7) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć,
- 8) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,

- 9) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
- 10) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa,
- 11) kulturalne wypowiedzanie się,
- 12) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Telefon lub inny sprzęt powinien być w tym czasie wyłączony, chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
- 13) prezentowanie schludnego i estetycznego wyglądu, bez wulgarnego, jaskrawego makijażu,
- 14) noszenie obowiązującego w szkole stroju:
 - a) bez wulgarnych nadruków,
 - b) nie reklamującego używek,
 - c) nie reklamującego klubów sportowych, w tym symboli i szalików klubowych; niedopuszczalny jest niestosowny strój eksponujący goliźnię np. głęboki dekolt, odsłonięty brzuch, zbyt krótka spódnica;
- 15) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne,
- 16) dbanie o ład i porządek w szkole,
- 17) korzystanie z szatni zgodnie z regulaminem jej użytkowania,
- 18) przebywania na terenie szkoły w obuwii zmiennym,
- 19) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły i w jej najbliższej okolicy,
- 20) przestrzeganie zakazu wnoszenia, używania i sprzedawania alkoholu, środków uzależniających i odurzających,
- 21) godne zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych.

§ 34

Nagrody i kary

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów. System nagród stosowanych wobec uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika - za pracę wykonaną na rzecz klasy, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków uczniowskich, za pomoc koleżeńską, angażowanie się w prace świetlicy i biblioteki,
- 2) pochwała dyrektora na apelu wobec społeczności szkolnej - za pracę wykonaną na rzecz szkoły, za godne reprezentowanie szkoły na konkursach, imprezach pozaszkolnych, prace wykonane na rzecz klasopracowni,

- 3) list pochwalny do rodziców uczniów kończących szkołę - za wyniki w nauce osiągnięte na miarę swoich możliwości, wzorowe zachowanie oraz szczególne zaangażowanie w budowanie dobrego wizerunku szkoły: konkursy, prace, występy podczas całego cyklu kształcenia,
- 4) dyplom - za osiągnięcia artystyczne, sportowe, udział w konkursach,
- 5) nagroda rzeczowa, którą przyznaje wychowawca klasy - za całoroczne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, dobrą frekwencję lub osiągnięcia w konkursach zawodowych na szczeblu wojewódzkim,
- 6) wpisanie do kroniki szkolnej - za osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, prace i działania podjęte na rzecz społeczności pozaszkolnej,
- 7) wywieszenie w szkole informacji o osiągnięciach - w formie kopii dyplomów za w/w osiągnięcia.

2. Kary, które mogą być stosowane w szkole to:

- 1) upomnienie, udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego za wulgarne słownictwo, palenie papierosów, aroganckie zachowanie, odmówienie wykonania poleceń, za utrudnianie prowadzenia lekcji, stały brak podstawowych przyborów szkolnych, lekceważenie obowiązku noszenia obuwia zmiennego, opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć,
- 2) upomnienie, udzielone przez dyrektora ustnie z wpisem do dziennika udzielane jest wówczas, gdy upomnienia udzielone przez wychowawcę nie odnoszą skutku. Odpowiednich wpisów do dziennika dokonuje wychowawca klasy,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców w przypadku umyślnego zniszczenia przez ucznia mienia szkoły, wagarów, notorycznego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć, obraźliwego, uwłaczającego godności odnoszenia się do pracowników szkoły oraz innych uczniów, nie respektowanie zapisów statutu szkoły. Ponadto w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej rodzice ucznia zobowiązani są do finansowego zadośćuczynienia wyrządzonej szkodzi. Karę nakłada na ucznia Zespół Wychowawczy szkoły poprzez głosowanie,
- 4) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego obowiązuje postępowanie określone w procedurach postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, natomiast pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami ucznia,

- 5) zawieszenie przez dyrektora przywileju udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz w przypadku przejawiania przez ucznia zachowań agresywnych, uwłaczających godności innych osób, braku kultury osobistej, lekceważenia obowiązków ucznia. Zakaz obowiązuje na najbliższych imprezach organizowanych po stwierdzeniu w/w negatywnych zachowań,
- 6) z uczniem, który nie respektuje regulaminu szkoły, spisywany jest kontrakt, w którym określa się zasady prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole a jego naruszenie powoduje podjęcie kolejnych kroków w hierarchii przydzielanych kar,
- 7) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, pozostającego w obowiązku nauki w przypadku:
- a) kradzieży,
 - b) używania lub rozprowadzania środków odurzających lub alkoholu,
 - c) przebywania pod wpływem środków odurzających lub alkoholu na terenie szkoły,
 - d) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - e) odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły uwłaczającego ich godności osobistej,
 - f) dewastacji mienia,
- 8) zachowania, kwalifikujące ucznia niepełnoletniego, pozostającego w obowiązku nauki, do przeniesienia do innej szkoły, stanowią podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego, pozostającego poza obowiązkiem nauki. Podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego stanowi również długotrwała, nieusprawiedliwiona absencja.

3. W przypadku złamania zakazu używania telefonu komórkowego na lekcjach nauczyciel ma prawo zabezpieczyć wyłączony telefon w szkolnym sejfie aż do momentu odebrania go przez rodzica lub opiekuna.

4. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:

- 1) Uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się od niej w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- 2) Odwołanie składa do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
- 3) Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem nakładającym karę, wychowawcą, Radą Pedagogiczną w terminie 21 dni od jego złożenia. Dyrektor przeprowadza w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy rozmowę z uczniem na temat okoliczności związanych z nałożoną karą .
- 4) Odpowiedź na odwołanie przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom w terminie 21 dni od jego złożenia.

5) Rodzicom/opiekunom oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego - Kuratorium Oświaty – w przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi ich zdaniem nie spełniającej ich oczekiwań.

5. Tryb wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody który przysługuje uczniowi jest analogiczny do trybu odwoływania się od kar, o którym mowa w § 36 ust.3.

§ 35

1. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.

2. Uczniowi sprawującemu problemy wychowawcze oferowane są różne formy pomocy wychowawczej np. pomoc pedagoga szkolnego, pomoc poradni psychologicznej-pedagogicznej, poradni uzależnień, wnioskowanie o pomoc kuratora sądowego.

§ 36

Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Celem wolontariatu jest:
- 2) rozpowszechnienie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu,
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy,
- 4) wspieranie działalności uczniów na rzecz ochrony środowiska i opieki nad zwierzętami,
- 5) dostrzeganie przez uczniów swoich mocnych stron i zasobów,
- 6) budowanie zdrowego poczucia własnej wartości przez uczniów,
- 7) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych ludzi,
- 8) kształtowanie postaw prospołecznych u uczniów,
- 9) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem.

2. Działania wolontariatu są prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
- 2) współpracę z organizacjami pozaszkolnymi,
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych,
- 4) udzielanie na bieżąco pomocy koleżeńskiej innym uczniom.

3. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:

- 1) społeczności lokalnej: jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje,
- 2) środowiska lokalnego: pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach.

Rozdział IX. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 37

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:

- 1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach - do zwalniania dziecka z zajęć na pisemną prośbę.

3. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku, stosownie do swoich możliwości warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) terminowego usprawiedliwianie nieobecności szkolnych swojego dziecka do dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły,
- 5) dbałości o systematyczne uzupełnianie przez dziecko braków, wynikających z absencji.

4. Cykliczne spotkania rodziców/opiekunów z dyrekcją oraz wychowawcą oddziału odbywają się w terminach:

- 1) wrzesień- informacja o organizacji roku szkolnego, programie nauczania, planach lekcji, obowiązkach ucznia, wzajemnych oczekiwaniach rodziców i nauczycieli,
- 2) listopad- informacja na temat bieżących wyników w nauce, frekwencji, miejsce ucznia w zespole oddziału, rokowania dotyczących klasyfikacji semestralnej, współpraca domu rodzinnego ucznia ze szkołą,
- 3) styczeń- przedstawienie wyników klasyfikacji śródrocznej, wyniki podjętych działań wychowawczych, opiekuńczych,
- 4) maj/czerwiec- bieżąca analiza postępów ucznia w nauce, jego zachowanie, aktywność w różnych formach życia szkoły.

5. Inne, dodatkowe terminy spotkań z rodzicami, w zależności od potrzeb oddziału ustalają wychowawcy indywidualnie, po uzgodnieniu z wicedyrektorem.

6. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.

7. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

8. Dаты są ustalane corocznie i mogą ulegać zmianom ze względów organizacyjnych.

Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Kryteria i wymagania są formułowane na początku każdego półrocza. Ocena jest jawna dla ucznia i jego opiekunów prawnych. Ocena nie powinna być ujawniana osobom postronnym.

2. Funkcją oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów,
- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców/opiekunów,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz ustalanie zachowania wg przyjętej w szkole skali,
- 4) ustalanie ocen śródrocznych i rocznych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) motywacyjną- motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku, a nauczyciela do doskonalenia form i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 2) informacyjną- przekazanie informacji nauczycielowi, uczniowi i rodzicom/opiekunom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach,
- 3) klasyfikacyjną- różnicowanie i porządkowanie uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen,
- 4) diagnostyczną- monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
- 5) wspomagającą- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) przyrost opanowanych umiejętności i wiadomości,
- 2) rozumienie materiału zawartego w treściach programowych,
- 3) umiejętność praktycznego posługiwania się nabytą wiedzą i opanowanymi umiejętnościami,
- 4) postawa ucznia, jego przygotowanie do lekcji, aktywność, obecność.

6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach kształcenia specjalnego,
- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§39

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne.

2. Na ocenę roczną ma wpływ ocena za I i II półrocze.

3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg skali:

- 1) stopień celujący, skrót „cel” symbol cyfrowy- 6
- 2) stopień bardzo dobry, skrót „bdb” symbol cyfrowy- 5
- 3) stopień dobry, skrót „db” symbol cyfrowy- 4
- 4) stopień dostateczny, skrót „dst” symbol cyfrowy- 3
- 5) stopień dopuszczający, skrót „dop” symbol cyfrowy- 2
- 6) stopień niedostateczny, skrót „ndst” symbol cyfrowy-1

4. W ocenach klasyfikacyjnych oraz bieżących nie stosuje się znaków plus- „+”, minus- „-”.

5. Przy ustalaniu ocen z zajęć edukacyjnych przyjęto następujące kryteria:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiedzę ponad program nauczania przedmiotu w danej klasie lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dobrym
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dostatecznym
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności i wiadomości określonych przez podstawy programowe nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

6. Ocena jest jawna i wystawiona najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Z zestawem proponowanych ocen rodzice/opiekunowie zapoznawani są na 2 tygodnie przed klasyfikacją.

7. 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 oraz systematyczność udziału w tych zajęciach i przygotowanie do nich, aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
W przypadku: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego przy wystawianiu oceny należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach i przygotowanie do nich.

8. Szczegółowe kryteria oceniania przedmiotowego określają nauczyciele biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej oraz założenia Statutu Szkoły.

9. W ocenianiu zajęć edukacyjnych szkoła przyjęła system wagowy. Oceny zostały podzielone na trzy kategorie:

- 1) waga 1- prace domowe, aktywność- zaznaczone w dzienniku kolorem czarnym,
- 2) waga 2- kartkówki, praca na lekcji- zaznaczone w dzienniku kolorem zielonym,

3) waga 3- sprawdziany, udział w konkursach przedmiotowych- zaznaczone w dzienniku kolorem czerwonym.

10. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowa
- 2) bardzo dobra
- 3) dobra
- 4) poprawna
- 5) niepoprawna
- 6) nagana

11. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami i przedstawia na konferencji klasyfikacyjnej. Uzasadnienie ocen zachowania jest ustne, prócz oceny celującej i nagannej. Ocena naganna i celująca są uzasadniane pisemnie na kartach zbiorczych ocen klasyfikacyjnych. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

12. Przy ustalaniu oceny zachowania, bierze się pod uwagę specyficzne, obiektywne, niezależne od woli ucznia problemy behawioralne, wynikające z zaburzeń zachowania, które są konsekwencją zaburzeń osobowości lub utrwalonych środowisk- w tym rodzinnych zaniedbań wychowawczych wynikających z rozpoznania Poradni Psychologiczno-pedagogicznej.

13. Jedną ze składowych oceny zachowania jest samoocena ucznia. Narzędzia do samooceny tworzy wychowawca. Samooceny zachowania dokonują uczniowie, których możliwości intelektualne na to pozwalają. Samoocena ucznia nie jest kryterium decydującym o ocenie zachowania.

14. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

15. Zachowanie oceniane jest według następujących kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) dba o honor i tradycje szkoły,

- b) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach, aktywnie udziela się w życiu szkoły,
- c) używa kulturalnego słownictwa i nie obraża słowem innych,
- d) jest życzliwy, pomaga innym, nie przejawia zachowań agresywnych,
- e) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, wykonuje ich polecenia,
- f) uczęszcza do szkoły systematycznie, nieobecności są zawsze usprawiedliwiane, ma nie więcej niż 3 spóźnienia,
- g) osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- h) przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
- i) w pełni przestrzega zasady bezpiecznego pobytu w szkole, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o honor i tradycje szkoły,
- b) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach, aktywnie udziela się w życiu szkoły,
- c) używa kulturalnego słownictwa i nie obraża słowem innych,
- d) jest życzliwy, pomaga innym, nie przejawia zachowań agresywnych,
- e) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, wykonuje ich polecenia,
- f) uczęszcza do szkoły systematycznie, nieobecności są zawsze usprawiedliwiane, ma nie więcej niż 6 spóźnień oraz najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- g) osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- h) przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
- i) w pełni przestrzega zasady bezpiecznego pobytu w szkole, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o honor i tradycje szkoły,
- b) sporadycznie używa wulgarnego słownictwa, stara się jednak odnosić do innych z szacunkiem i pracuje nad sobą w tym zakresie,
- c) jest koleżeński, rzadko wchodzi w słowne konflikty z rówieśnikami,
- d) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, sporadycznie zdarza mu się odnieść niegrzecznie lub nie wykonać polecenia,
- e) uczęszcza do szkoły w miarę systematycznie, nieobecności są usprawiedliwiane, ma nie więcej niż 8 spóźnień oraz najwyżej 17 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- f) sporadycznie zdarza mu się łamanie regulaminu, dotyczącego np. zakazu palenia papierosów lub/i samowolnego opuszczania terenu szkoły,
- g) przestrzega zakazu dotyczącego używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
- h) przestrzega zasady bezpiecznego pobytu w szkole, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) czasami używa wulgarnego słownictwa,
- b) jest koleżeński ale wchodzi w słowne konflikty z rówieśnikami,
- c) odnosi się poprawnie do wszystkich pracowników szkoły, czasami zdarza mu się odnieść niegrzecznie lub nie wykonać polecenia,
- d) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, większość nieobecności jest usprawiedliwiana, ma nie więcej niż 12 spóźnień oraz najwyżej 25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- e) czasami łamie regulamin, dotyczący np. zakazu palenia papierosów lub/i samowolnego opuszczania terenu szkoły,
- f) przestrzega zakazu dotyczącego używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu.

5) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykazuje zainteresowania dbałością o honor i tradycje szkoły,

- b) używa wulgarnego słownictwa, obraża innych słowem, nie pracuje nad poprawą swojego zachowania,
- c) popada w konflikty z innymi i bywa agresywny,
- d) nie pracuje systematycznie, czasami odmawia wykonania zadań,
- e) pali papierosy, jednak nie używa innych środków uzależniających,
- f) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, ale liczba nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych nie przekracza 35,
- g) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) używa wulgarnego słownictwa, obraża innych słowem, nie pracuje nad poprawą swojego zachowania,
- b) jest agresywny, łamie zasady, wywołuje bójki, przejawia brak tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka, niszczy lub zawłaszcza mienie szkoły lub innych, nakłania do zachowań agresywnych,
- c) odnosi się do pracowników szkoły w sposób niegrzeczny lub wulgarny, nie wykonuje ich poleceń,
- d) nie pracuje systematycznie, często odmawia wykonywania zadań,
- e) nie przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
- f) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, a liczba nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych przekracza 35,
- g) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

16. W szczególnych wypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień uczniowi, na którego wyjściową ocenę znaczący wpływ miały godziny nieusprawiedliwionej nieobecności, natomiast ogólny wizerunek ucznia jest bardzo dobry.

1. Sprawdzanie i ocenianie cechuje:

- 1) obiektywizm- określenie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
- 2) indywidualizacja- treści programowe i wymagania edukacyjne dostosowuje się do możliwości intelektualnych ucznia,
- 3) systematyczność- oceny bieżące wystawiane są na bieżąco z różnorodnych form aktywności ucznia,
- 4) jawność- ocena podawana jest uczniowi i jego rodzicom w formie zapisu w zeszycie przedmiotowym lub dzienniczku ucznia.

2. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia to:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów: język polski i matematyka,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) zadanie domowe,
- 4) test,
- 5) sprawdzian – obejmujący dział,
- 6) kartkówka,
- 7) praca klasowa,
- 8) praca samodzielna,
- 9) praca zespołowa,
- 10) praca pozalekcyjna- konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze,
- 11) ćwiczenia praktyczne,
- 12) pokaz,
- 13) prace projektowe,
- 14) wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 15) wytwory pracy własnej ucznia,
- 16) test sprawności fizycznej,
- 17) aktywność na zajęciach,
- 18) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy,
- 19) obserwacja ucznia,
- 20) rozmowa z uczniem.

3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji uczniów z języka polskiego i matematyki przeprowadzany na początku i na końcu każdego roku szkolnego oraz test kompetencji uczniów z bloku przedmiotów zawodowych, przeprowadzany pod koniec każdego roku szkolnego.

4. Uczniowie oddziałów programowo najwyższych przystępują do próbnych egzaminów.
5. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania.
6. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny.
7. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
8. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
9. Kartkówka nie może trwać 45 minut.
10. Termin oddania ocenionych prac pisemnych nie może przekroczyć 2 tygodni. Praca pisemna może być udostępniona do wglądu uczniowi oraz opiekunom prawnym w dowolnym momencie roku szkolnego, w którym była napisana.
11. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.
12. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, potrzebami rozwojowymi, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomu przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.
13. Częstotliwość sprawdzania jest następująca:
 - 1) danego dnia może się odbyć jedna praca klasowa - nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzi,
 - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu z różnych form aktywności ucznia
 - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, obowiązuje co najmniej pięć ocen cząstkowych z różnych form aktywności ucznia.

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się jej analizy i poprawy.

2. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

3. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w formie ustalonej przez nauczyciela:

1) jednokrotnie, we wspólnie ustalonym terminie,

2) w przypadku nie poprawienia oceny uczeń zachowuje poprzednią ocenę,

3) w uzasadnionych przypadkach np. gdy nie można stworzyć warunków do ponownego wykonania zadania, nauczyciel może zaproponować inną formę uzyskania oceny.

4. Uczniowie, u których stwierdza się braki w edukacji, mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz zajęć wyrównawczych.

5. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

6. Poprawioną ocenę wpisuje się w miejsce poprawianej.

§42

sposoby dokumentowania

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Ponadto prowadzone są dzienniki zajęć specjalistycznych w formie papierowej. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wychowawca oddziału prowadzi własną dokumentację, według uznanych przez siebie form i metod.

3. W celu ułatwienia prowadzenia dokumentacji pedagogicznej nauczyciele stosują następujące znaki:

1) obecność- „●”

2) nieobecny- „-”

3) nieobecność usprawiedliwiona- „u”

- 4) spóźnienie- „s”
- 5) zwolniony- „z”
- 6) kurs- „k”
- 7) nieobecność nieusprawiedliwiona- „N”
- 8) nieuczestniczył- „nu”
- 9) oddelegowany- „d”
- 10) wycieczka, wyjście- „w”

§43

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć i kryteriach ocen, w tym o kryteriach ocen zachowania:

- 1) uczniów- na lekcji organizacyjnej/ lekcji wychowawczej,
- 2) rodziców/opiekunów- na pierwszym zebraniu.

2. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach w terminach przewidzianych statutem szkoły jest obowiązkowa.

3. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców/opiekunów o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

4. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach poświadczona jest ich podpisem na liście obecności.

5. Co najmniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz mocnych i słabych stronach ucznia- co uczeń zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć. Na 4 tygodnie przed klasyfikacją powiadamiani są rodzice o prognozowanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu.

6. O przewidywanej ocenie zachowania informuje wychowawca oddziału w wyżej określonym terminie.

7. Rodzice/opiekunowie uzyskują informację dotyczącą przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania od wychowawcy klasy podczas wywiadówek, których terminy wyznaczone są co najmniej 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przyjęcie tych informacji poświadczają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

8. W przypadku niemożności przybycia na wywiadówkę w wyznaczonym terminie, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do uzyskania informacji w możliwie najkrótszym czasie. Uzyskanie informacji poświadczają własnoręcznym podpisem i datą.

9. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie, a na pisemną prośbę rodzica/opiekuna lub dyrektora również pisemnie.

§44

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:

- 1) śródroczne - za I półrocze- w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną,,
- 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w statucie szkoły.

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

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale.

5. Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen ucznia za okres klasyfikacyjny.

6. Jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii oraz etyki, do średniej zalicza się obie oceny.

7. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję.

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun/kierownik, praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu,
- 2) w pozostałych przypadkach, nauczyciel lub instruktor prowadzący praktyczną naukę zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu,
- 3) dyrektor może w szczególnych przypadkach skrócić czas praktycznej nauki zawodu o pół roku.

9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń.

11. Uczeń może też być zwolniony z informatyki.

12. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny z danego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania w rubryce: ocena wpisujemy: zwolniony/zwolniona.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności usprawiedliwionej, szkoła realizuje zajęcia umożliwiające realizację programu.

16. Na prośbę wychowawcy ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w klasyfikacji rocznej.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok lub program nauczania,
- 2) uczeń przyjęty z innej szkoły w przypadku różnic programowych,
- 3) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który był nieklasyfikowany, przeprowadza nauczyciel przedmiotu i drugi nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

19. W egzaminie może uczestniczyć, w charakterze obserwatora, wychowawca oddziału.

20. Egzamin, dotyczący klasyfikacji, musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami/opiekunami oraz nauczycielem egzaminatorem.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.

23. Egzamin klasyfikacyjny z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

24. Z egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przedmiotu sporządza protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko ucznia, oddział, zawód,
- 2) datę egzaminu,
- 3) zajęcia edukacyjne,
- 4) zadania egzaminacyjne,

5) ocenę i jej uzasadnienie,

6) dołącza się pisemną pracę ucznia oraz krótką informację na temat odpowiedzi ustnej.

25. Od stopnia wystawionego w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje odwołanie.

26. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

27. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

28. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji/nie kończy szkoły i powtarza rok.

29. Dyrektor szkoły uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, wyznacza powtórny egzamin klasyfikacyjny w możliwie najkrótszym terminie, z zastrzeżeniem ust. 20.

30. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów w klasyfikacji śródrocznej, może podejść do sprawdzianu wiadomości, wyrównującego braki edukacyjne. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, przygotowuje, na prośbę ucznia lub jego opiekuna prawnego, listę zagadnień i ustala termin sprawdzianu. Ocena z tego sprawdzianu jest zapisana do dziennika jako ocena bieżąca na drugi semestr. Jest brana pod uwagę w przy klasyfikacji końcowej i traktowana jako zaliczenie pierwszego semestru.

§45

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia- jako członek komisji,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania/pytania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później, niż w ciągu 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który ukończył klasę/szkołę ze średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przynajmniej 4,75 oraz przynajmniej bardzo dobrą oceną zachowania. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania. Może on otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli ukończył klasę / szkołę ze średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przynajmniej 4,75.

5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

§47

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy- także po klasie programowo najwyższej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia- jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane 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.

7. Pytania egzaminacyjne: ćwiczenia, zadania praktyczne, proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§48

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:

- 1) notorycznego uchylania się od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach wynikających z programu nauczania,
- 2) ustawicznego łamania regulaminu szkolnego i warsztatowego oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla innych - przemoc fizyczna i psychiczna, konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego,
- 3) uchylania się od obowiązku nauki, np. wagary przekraczające 60 % absencji,
- 4) samowolnego porzucenia zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyczna nauka zawodu i pozostawanie bez miejsca praktycznej nauki zawodu powyżej 1 miesiąca dla uczniów kl. I i powyżej 2 tygodni dla uczniów kl. II i III,
- 5) braku podstaw do sklasyfikowania ucznia pełnoletniego w klasyfikacji rocznej.

2. Tryb postępowania przy skreślanu ucznia:

- a) złożenie opinii o uczniu oraz wniosku o skreślenie, wraz z udokumentowaniem, do Dyrektora szkoły, przez wychowawcę klasy,
- b) zaopiniowanie przez Samorząd Uczniowski
- c) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- d) podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły,
- e) poinformowanie o skreśleniu, listem poleconym, ucznia lub jego opiekuna prawnego,
- e) uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.

Statut opracowany na podstawie:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481z późn. zmianami)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela

(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967z późn. zmianami)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60z późn. zmianami)

oraz przepisy wykonawcze do wyż. wym. Ustaw

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019 r. poz. 502)

Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2020 r. poz. 639 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych (Dz. U 2019 r. poz.373)