


# STATUT

# BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 8

## W ZESPOLE SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH W BIELSKU-BIAŁEJ

**SPIS TREŚCI**


1. **Rozdział 1 Informacje o zespole…… str. 3**
2. **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły…… str. 6**
3. **Rozdział 3 Organy szkoły……... str. 11**
4. **Rozdział 4 Organizacja szkoły……... str. 19**
5. **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły……. str. 30**
6. **Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego…. str. 40**
7. **Rozdział 7 Uczniowie szkoły…….. str. 67**
8. **Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły…… str. 74**
9. **Rozdział 9 Kształcenie zawodowe……. str. 76**
10. **Rozdział 10 Postanowienia końcowe……. str. 83**
11. **Wykaz załączników do statutu……... str. 86**

## ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE O SZKOLE

### §1

1. Zespół nosi nazwę – Zespół Szkół Gastronomicznych w Bielsku-Białej.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzą:
   1) Technikum nr 8;
   2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 8.
3. W każdym przypadku, gdy w Statucie mowa o:
   1) ‘szkole’, na myśli jest Branżowa Szkoła I stopnia nr 8;
   2) ‘dyrektorze’, na myśli jest dyrektor Branżowej Szkoły I stopnia nr 8;

### §2

1. Siedzibą główną szkoły jest: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Filarowa 52. Zespół Szkół ponadto prowadzi zajęcia w budynkach:
   1) przy ul. Filarowej 50 (warsztaty szkolne);
   2) przy ulicy Ak. Umiejętności 1A, 43-300 Bielsko-Biała (warsztaty szkolne);
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Plac Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### §3

1. Nazwa Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy tego zespołu oraz nazwy Technikum.
2. Nazwa Branżowej Szkoły I stopnia wchodzącego w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy tego zespołu oraz nazwy Branżowej Szkoły I stopnia.

### §4

1. Zespół Szkół prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej, dziennej.
2. Cykl kształcenia w szkołach wchodzących w skład Zespołu wynosi:
   a) Technikum nr 8 – 5 lat dla absolwentów szkół podstawowych;
   b) Branżowa Szkoła I stopnia – 3 lata dla absolwentów szkół podstawowych.
3. Kierunki kształcenia w szkołach wchodzących w skład Zespołu to:
   1) Technikum nr 8:
      a) technik żywienia i usług gastronomicznych wg podstawy programowej z 2019 roku:
         - symbol cyfrowy zawodu: 343404;

- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: ‘HGT.02.Przygotowanie i wydawanie dań’ oraz ‘HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych’;

b) technik technologii żywności wg podstawy programowej z 2019 roku:
   - symbol cyfrowy zawodu: 314403;
   - kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: ‘SPC.01.Produkcja wyrobów cukierniczych’ oraz ‘SPC.07.Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych’;

c) technik usług kelnerskich wg podstawy programowej z 2019 roku:
   - symbol cyfrowy zawodu: 513102;
   - kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: ‘HGT.01.Wykonywanie usług kelnerskich’ oraz ‘HGT.11.Organizacja usług gastronomicznych’;

2) Branżowa Szkoła I stopnia:

a) kucharz wg podstawy programowej z 2019 roku:
   - symbol cyfrowy zawodu: 512001;
   - kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: ‘HGT.02.Przygotowanie i wydawanie dań’;

b) kelner wg podstawy programowej z 2019 roku:
   - symbol cyfrowy zawodu: 513101;
   - kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: ‘HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich’.

d) cukiernik wg podstawy programowej z 2019 roku:
   - symbol cyfrowy zawodu: 7512201;
   - kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych;

**§5**

1. Kształcenie w szkole pozwala na osiągnięcie wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz umożliwia zdobycie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu odpowiednich egzaminów, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w tym podstawy programowej z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
2. Celem szkoły jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności poprzez:
   1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
   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 poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
   5) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
   6) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
   7) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
   8) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
   9) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
   10) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;

12) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

13) ułatwienie działalności organizacjom młodzieżowym wspomagającym proces wychowawczy:

14) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

15) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

16) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

17) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

18) zapewnienie uczniom poczucia tożsamości narodowej poprzez możliwość uczestnictwa w obchodach świąt państwowych i religijnych, poprzez dobrowolne uczestnictwo w katechezie;

19) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez kontakt z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły, a także poprzez organy przedstawicielskie uczniów;

20) udzielanie pomocy uczniom, którzy pobierali naukę w systemach edukacyjnych innych państw;

21) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, realizowanie indywidualnego toku nauczania, ukończenie szkoły w skróconym czasie i przeniesienie do klasy programowo wyższej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## §7

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności wymaganych do ukończenia szkoły, otrzymania świadectwa oraz uzyskania pozytywnych wyników egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikację zawodowe poprzez:
   1) organizację procesu nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów;
   2) właściwe wyposażenie klas oraz pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do pełnej realizacji zaleceń podstawy programowej oraz programów nauczania;
   3) dostęp do biblioteki szkolnej, pracowni informatycznej oraz Internetu na zasadach określonych w regulaminach ww. miejsc.

**§8**

1. Uczeń podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela.
2. Nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem szkoły (wycieczki klasowe i szkolne, imprezy kulturalne, spotkania, wyjścia do kina i teatru) jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązaną do przestrzegania zasad bezpieczeństwa. Nauczyciel delegowany przez dyrektora szkoły do obsługi imprez okolicznościowych odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas obsługi.
3. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych oraz przed (30 min) i po zajęciach wg procedury dyżurów szkolnych nauczycieli w Zespole Szkół Gastronomicznych w Bielsku-Białej ustalonej przez dyrektora szkoły. Nauczyciele w tym czasie odpowiadają za bezpieczeństwo młodzieży i mienie szkoły.
4. Wychowawcy i nauczyciele klas oraz pedagog szkoły zobowiązani są do sprawowania szczególnej opieki nad uczniami klas szkoły.
5. Szkoła sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną na uczniami polegającą na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości psychofizycznych wynikających z:
    1) niepełnosprawności;
    2) niepowodzeń edukacyjnych, specyficznych trudności w uczeniu się;
    3) zaburzeń psychologicznych;
    4) niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    5) przewlekłych chorób;
    6) trudności adaptacyjnych powstałych w związku z różnicami kulturowymi lub kształcenia za granicą;
    7) szczególnych uzdolnień.
6. Nauczyciele szkoły są zobowiązani do respektowania zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

6a. Szkoła przeprowadza ocenę funkcjonalną ucznia i przygotowuje opinię o jego funkcjonowaniu na wniosek publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania orzeczenia lub opinii.

1) Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za proces przygotowania i koordynowania opinii o funkcjonowaniu ucznia.

2) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści są zobowiązani do sporządzenia informacji o funkcjonowaniu ucznia w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku z poradni.

3) Ocena funkcjonowania i przygotowywana na jej podstawie opinia opierają się na wielowymiarowym procesie rozpoznania zasobów i barier środowiskowych w następujących obszarach:

a) uczenie się i stosowanie wiedzy,

b) ogólne zadania i obowiązki ucznia,

c) porozumiewanie się,

d) motoryka i mobilność,

e) dbanie o siebie i samodzielność,

f) relacje i funkcjonowanie w społeczności szkolnej.

4) Informacje do oceny funkcjonalnej zbierane są na podstawie obserwacji, analizy dokumentacji oraz konsultacji z rodzicami ucznia.

7. Nauczyciele wychowawcy i pedagog szkolny sprawują opiekę nad uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych udzielana jest stała bądź doraźna pomoc. Polega ona na:
    1) udzielaniu wsparcia pedagoga oraz wychowawcy klasy poprzez stały kontakt oraz spotkania doraźne;
    2) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla rodzin;
8. W szkole obowiązuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. Szkoła realizuje zadania wychowawcze i opiekuńcze zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia oraz środowiska pracy szkoły.
10. Organizowanie opieki nad młodzieżą niepełnosprawną odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 poz. 1578 oraz z 2018 r. poz. 1485).
11. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
12. Szkoła kształtuje właściwe środowisko wychowawcze poprzez promowanie zdrowego trybu życia, utrwalanie nawyku dbania o zdrowie własne, promowanie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwej postawy wobec ochrony środowiska.
13. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
    1) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych;
    2) przygotowywanie uczniów do udziały w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych;
    3) organizowanie kół zainteresowań oraz zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów;
    4) prezentowanie osiągnięć uczniów w szkole, środowisku lokalnych oraz Internecie (za zgodą ucznia lub prawnego opiekuna);
14. Bezpieczeństwo w szkole zapewniane jest poprzez:
    1) szkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy, zgłaszania odpowiednim służbom sytuacji niebezpiecznych;

2) systematyczne kontrolowanie pomieszczeń szkolnych (sal lekcyjnych, pracowni, pomieszczeń nielekcyjnych itp.)
3) zapoznawanie uczniów z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w pomieszczeniach szkolnych;
4) prowadzenie monitoringu z wykorzystaniem kamer CCTV w budynkach szkolnych;
5) podejmowanie działań profilaktycznych nastawionych na kształtowanie właściwych i bezpiecznych zachowań uczniów w szkole i jej obrębie;
6) zapewnienie pomocy medycznej na terenie szkoły.

15. Szkoła współpracuje z placówkami kulturalnymi i oświatowymi, stowarzyszeniami oraz organizacjami pożytku publicznego z regionu.

**§9**

1. Nauczyciele szkoły, dyrektor oraz wicedyrektorzy współpracują z rodzicami lub prawnymi opiekunami w sprawach wychowania, nauczania, sprawowania opieki oraz innych czynności wynikających z przepisów prawa.
2. Formami współpracy szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami są: indywidualne spotkania z wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym na terenie szkoły, spotkania rady rodziców z dyrektorem szkoły, zorganizowane zebrania dla rodziców.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
   1) uzyskiwania informacji na temat postępów edukacyjnych swoich dzieci, ich zachowania, funkcjonowania w szkole, trudności w nauce;
   2) znajomości zasad oceniania i klasyfikowania uczniów, promocji;
   3) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
   4) decydowania o uczestnictwie w zajęciach nieobowiązkowych uczniów niepełnoletnich;
   5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu spraw wychowawczych;
   6) uczestniczenia w organizowanych zebraniach dla rodziców zgodnie z terminarzem ustalonym przez dyrektora szkoły;
   7) darmowego dostępu do dziennika elektronicznego;
   8) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
   1) zapewnienia regularnego uczęszczania do szkoły dzieci objętych obowiązkiem szkolnym i nauki;
   2) uczestniczenia w zebraniach dla rodziców, interesowania się postępami w nauce, zachowaniem, występującymi trudnościami w nauce;
   3) informowania wychowawcy klasy o sprawach istotnych dotyczących procesu dydaktycznego, zdrowia i bezpieczeństwa dziecka;

4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.

5. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do aktywnego działania w radzie rodziców oraz oddziałowych radach rodziców.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo występowania z wnioskami do dyrektora szkoły za pośrednictwem rady rodziców.

## ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

### §10

1. Organami działającymi w szkole są:
   1) dyrektor szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców;
   4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły wymienione w ust. 1, pkt. 1-4 uchwalają odrębne regulaminy dzielności zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem szkoły.

### §11 Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia nr 8 w Zespole Szkół Gastronomicznych w Bielsku-Białej powoływane jest przez organ prowadzący szkołę na podstawie przeprowadzone konkursu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
13) przewodniczy radzie pedagogicznej;
14) prowadzi obserwacje lekcji prowadzonych przez nauczycieli oraz kontroluje pracowników administracji i obsługi szkoły;
15) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
16) składa radzie pedagogicznej sprawozdanie dotyczące sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
17) zapewnia nauczycielom pomoc w zakresie doskonalenia zawodowego oraz wykonuje czynności określone przepisami prawa związane z awansem zawodowym nauczycieli;
18) powierza, w porozumieniu z organem prowadzącym, funkcję wicedyrektora szkoły i oraz może tworzyć lub likwidować inne stanowiska kierownicze oraz stanowiska wymagane do realizacji zadań administracyjno-finansowych w szkole zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły;
19) powierza nauczycielom funkcję przewodniczących zespołów nauczycielskich oraz odwołuje ich z tych funkcji;
20) skreśla decyzją administracyjną uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
21) prowadzi politykę kadrową – zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
22) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o przyznanie nagród Ministra i Kuratora dla nauczycieli, do organu prowadzącego o przyznanie Nagrody Prezydenta, a także nagród dla innych pracowników szkoły;
23) przyznaje nagrody dyrektora szkoły;
24) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
25) zezwala zgodnie z przepisami na indywidualny tok nauki uczniów;
26) dokonuje oceny pracy nauczycieli - w tym pełniących obowiązki kierownicze – z własnej inicjatywy, a także na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub rady pedagogicznej;
27) kieruje nauczycieli na badania specjalistyczne do lekarza medycyny pracy zgodnie z warunkami zatrudnienia;
28) zobowiązuje nauczycieli w razie potrzeby do wykonywania przez maksymalnie 7 dni zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego lub przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych;

29) udziela urlopów bezpłatnych lub przenosi nauczyciela w stan nieczynny, udziela urlopów dla poratowania zdrowia;
30) zawiesza nauczyciela (w szczególnych przypadkach) w pełnieniu obowiązków służbowych;
31) powołuje Komisję Rekrutacyjną w trakcie prowadzenia naboru do szkoły;
32) pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego podczas egzaminów zewnętrznych;
33) podpisuje świadectwa promocyjne oraz ukończenia szkoły;
34) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
35) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez organizacje, stowarzyszenia oraz wolontariuszy;
36) odpowiada za dydaktyczny oraz wychowawczy poziom szkoły;
37) odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych oraz materialnych szkoły;
38) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
39) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
40) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły;
41) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wskazany wicedyrektor.
4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego-opiekuńczego.
5. Zarządzenia dyrektora szkoły znajdują się Księdze Zarządzeń w sekretariacie szkoły.

## §12 Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Obecność na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Zwolnienia z zebrań dokonuje przewodniczący rady pedagogicznej na pisemny wniosek nauczyciela.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
   2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) kandydaturę ucznia szkoły do nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce. W tym przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin rady nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły przechowywane są w Księdze Protokołów w sekretariacie szkoły.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
14. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
15. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego lub, za zgodą rady pedagogicznej i jej przewodniczącego, przedstawiciele organizacji edukacyjno-wychowawczych, których działalność statutowa może wzbogacić działalność dydaktyczno-wychowawczą Zespołu.
16. Rada pedagogiczna ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników.
17. Rada Pedagogiczna wydaje opinię podczas uchwalania przez radę rodziców Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

## §13 Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców jako organ reprezentujący ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oddziałowych.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należą:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
   4) opiniowanie na podstawie złożonego wniosku pracy nauczyciela podczas awansu zawodowego.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki,

program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## §14 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Kadencja samorządu szkoły trwa jeden rok.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Samorząd uczniowski opiniuje decyzję administracyjną dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

## §15 Warunki współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych we właściwych ustawach.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Nadrzędnym celem organów szkoły jest dobro uczniów w zakresie kształcenia i wychowania, podnoszenia jakości pracy oraz tworzenia pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym.
4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za koordynowanie pracy statutowych organów szkoły oraz umożliwia:
   1) rzetelne wykonywanie pracy poprzez udostępnienie pomieszczeń, materiałów i środków technicznych w miarę możliwości lokalowych i finansowych;
   2) organizowanie spotkań przedstawicieli organów w celu omawiania spraw bieżących oraz wymiany informacji;
   3) rozwiązywanie sporów między organami wewnątrz szkoły.
5. Organy szkoły działają w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy. Regulaminy te określają ich kompetencje, zasady funkcjonowania, zadania, warunki współpracy oraz są udostępniane dyrektorowi szkoły oraz przechowywane w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor szkoły czuwa nad zgodnością Regulaminów ww. organów ze Statutem szkoły.
7. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny do 30 września. Kopie planów pracy przykazywane są dyrektorowi szkoły w celu udostępnienia każdemu organowi szkoły.
8. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
9. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
10. Organy szkoły zobowiązane są do rzetelnej i terminowej wymiany informacji na temat kluczowych kwestii dotyczących swojej działalności.
11. Organy szkoły mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
12. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §16 niniejszego Statutu.

## §16 Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły stosuje się następujące zasady:
   1) sytuacje konfliktowe między uczniami lub uczniami i nauczycielem w pierwszej kolejności powinny być wyjaśniane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
   2) sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a wychowawcą lub rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśniane przez wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego;
   3) sytuacje konfliktowe między pracownikami administracji i obsługi powinny być rozwiązywane przez wicedyrektora ds. kadrowo-finansowych wraz z dyrektorem szkoły;
2. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nierozwiązanej w sytuacjach wymienionych w pkt. 1) do 3) ust. 1.
3. W każdej sytuacji może wziąć udział dyrektor szkoły z wyłączeniem sytuacji, gdy jest stroną sporu.
4. W przypadku sytuacji, gdy stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, powołuje się Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, z tym, że dyrektor wyznacza wicedyrektora na przewodniczącego zespołu.
5. Zespół Mediacyjny po przeanalizowaniu sprawy wydaje rozstrzygnięcie w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów w terminie od 7 dni od daty powołania Zespołu. Uchwała zawiera zobowiązanie i instrukcje do naprawy niewłaściwego postępowania winnego organu.
6. Sprawy do rozstrzygnięcia przez Zespół Mediacyjny wnosi się jako pisemną skargę organu, który uważa, że jego kompetencje zostały naruszone.
7. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane organy mogą odwołać się do odpowiednich instytucji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

### §17

1. Szkoły wchodzące w skład szkoły realizują cele i zadania zawarte w Statucie szkoły.
2. Szkoła planuje pracę w oparciu o organizację roku szkolnego przygotowaną przez Ministra Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, wydaje zarządzenie dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz podaje tę informację do wiadomości do 30 września danego roku szkolnego.
4. W szkole opracowuje się Kalendarz Roku Szkolnego i podaje do wiadomości do 30 września danego roku szkolnego. Kalendarz Roku Szkolnego zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z datami podanymi w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego opracowanemu przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Rozpoczęcie i zakończenie każdego semestru określa Kalendarz Roku Szkolnego.

### §18 Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania oraz Planu Finansowego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organizacji związkowych reprezentowanych w szkole.
2. Szkolny Plan Nauczania zawierający ramowe plany nauczania dla każdego oddziału ustala dyrektor szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę pracowników administracji i obsługi, liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Zmiany w arkuszu organizacji w trakcie roku szkolnego wprowadza dyrektor szkoły w formie aneksów, które zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§19**

1. W szkole niezależnie od organów szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora zespołu szkół;
   2) kierownika warsztatów szkolnych;
   3) kierownika szkolenia praktycznego;
   4) zastępcy kierownika warsztatów szkolnych;
   5) kierownika gospodarczego;
2. Zakres zadań każdego ze stanowisk znajduje się w rozdziale 5 Statutu.

**§20**

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na treściach zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie oraz programach nauczania dla poszczególnych przedmiotów lub zawodów.
2. Zajęcie lekcyjne realizowane są w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych lub w formach pozalekcyjnych.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu znajduje się w rozdziale 9 Statutu.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizacje podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz organizowane w podstawowej jednostce organizacyjnej szkoły: oddziale lub w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne nieujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;
   3) zajęcie rewalidacyjne dla uczniów;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
6. W szkole organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia z religii według zasad określonych w odrębnych przepisach. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć do dyrektora Zespołu szkół oświadczenie o rezygnacji z udziału w tychże zajęciach. Uczniowie niepełnoletni nieuczęszczający na zajęcia z wychowania do życia w rodzicie oraz religii są objęci opieką w bibliotece szkolnej.

7. Uczniowie, którzy realizują zajęcia z wychowania do życia w rodzinie i religii na pierwszych i ostatnich lekcjach mogą zostać zwolnieni z konieczności przebywania w szkole w trakcie trwania tych zajęć na postawie pisemnej prośby ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekuna prawnego.
8. Liczbę oddziałów wchodzących w skład szkoły ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Zajęcia lekcyjne w oddziałach można dzielić na grupy zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz ustaleniami organu prowadzącego.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
11. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, uwzględniając specyfikę zawodu oraz zainteresowania uczniów, a także możliwości kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz ujmuje je w Szkolnym Planie Nauczania.
12. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę czasu prowadzonych zajęć lekcyjnych. Zmiany zarządza dyrektor szkoły.
15. W szkole organizuje się zgodnie z zasadami BHP przerwy trwające od 5 do 15 minut. Podczas przerw dyżury pełnią nauczyciele przydzieleni zgodnie z Harmonogramem Dyżurów Nauczycieli.

**§21**

1. Do realizacji celów i zadań Statutu szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie gastronomiczne, warsztaty szkolne;
   2) bibliotekę szkolną;
   3) gabinet pedagoga szkolnego;
   4) gabinet higieny szkolnej;
   5) sale gimnastyczne, siłownię szkolną;
   6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z bufetu szkolnego.
3. Zasady korzystania z pomieszczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 1-5 określają przyjęte do tych celów regulaminy.

## §22 Wolontariat

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Koło działa na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora.
6. Opiekę nad Kołem sprawują koordynatorzy, którzy nadzorują ich pracę.
7. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć bezinteresownej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
8. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pisemne pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
9. Wolontariusz ma prawo do:
   1) wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów;
   2) wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie;
   3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
10. Wolontariusz ma obowiązek:
    1) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem;
    2) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.
11. Zadania koordynatorów wolontariatu obejmują:
    1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy;
    2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi bezinteresownego wsparcia.;
    3) reprezentowanie wolontariuszy;
    4) przyjmowanie i odwoływanie członków Koła;
    5) kontakt z dyrekcją szkoły.
    6) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
12. Cele i sposoby działania:
    1) celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;
    2) celem Koła jest także włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących;
    3) koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
    4) koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój;
    5) koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowująco-nagradzające.

13. Do form działania Koła można zaliczyć:
    1) zbiorki darów rzeczowych;
    2) zbiorki pieniędzy do puszek;
    3) udział w akcjach charytatywnych;
    4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia;
    5) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;
    6) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
14. Nagradzanie wolontariuszy przyjmuję formę:
    1) pochwały koordynatora z wpisem do dziennika.
    2) pochwały dyrektora szkoły.
    3) powierzenia coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.
    4) listu gratulacyjnego do rodziców
15. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.
16. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
17. Rozwiązania Koła może dokonać tylko dyrekcja szkoły.
18. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
19. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Koła.

## §23 Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą.
2. Formy pomocy:
    1) dokonywanie przez pedagoga okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
    2) organizacja zajęć wyrównawczych przez nauczycieli;
    3) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (logopeda, psycholog, pedagog), współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
    4) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę szkolną;
    5) organizacja nauczania indywidualnego;
    6) dostosowanie wymagań i kryteriów oceniania do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne;
    7) pomoc materialna realizowana poprzez:

a) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów szkoły stypendiów fundowanych przez różne instytucje;
b) pomoc uczniom/rodzicom/opiekunom prawnym we współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej.

## §24 Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest nowoczesną interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, rozwijaniu zainteresowań i potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie - na podstawie zapisu w dzienniku biblioteki;
   2) nauczyciele i pracownicy szkoły - na podstawie umowy o pracę;
   3) rodzice uczniów - na karty czytelnicze swoich dzieci;
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
   1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
   2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
   3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
   4) zatwierdza regulamin biblioteki;
   5) zatwierdza plan pracy biblioteki;
   6) zapewnia warunki do doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada pedagogiczna:
   1) analizuje stan czytelnictwa 2 razy w roku;
   2) opiniuje regulamin biblioteki.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
   1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozwijania i rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
   2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów;
   3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczania przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów;
   4) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
8. Biblioteka szkolna:

1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą w oparciu o nowoczesne metody i narzędzia pracy;
3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
4) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
5) zaspakaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
6) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
   1) pracę jako pedagoga, której celem jest:
      a) udostępnianie zbiorów;
      b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
      c) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie do świadomego doboru lektury;
      d) edukacja czytelnicza - kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
      e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
      f) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, nie rzadziej niż raz na 4 lata;
      g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
   2) prace organizacyjno-techniczne:
      a) gromadzenie zbiorów;
      b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
      c) selekcja zbiorów;
      d) prowadzenie warsztatu informacyjnego tradycyjnego oraz w systemie MOL (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.);
      e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna);
      f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
   3) inne obowiązki i uprawnienia:

a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
b) uzgodnienia stanu majątkowego z księgowością;
c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami (zaległości czytelnicze, stan czytelnictwa itp.);
d) współpraca z rodzicami za pośrednictwem rady rodziców;
e) współpraca z innymi bibliotekami w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzania oferty dla swoich użytkowników która obejmuje:
   - przekazywanie użytkownikom biblioteki szkolnej informacji o innych bibliotekach i ich zbiorach;
   - organizowanie wyjść na lekcje biblioteczne, imprezy, wystawy przygotowane przez inne biblioteki;
   - udział w spotkaniach pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.

10. Czas pracy biblioteki.
    1) biblioteka jest czynna pięć dni w tygodniu w takich godzinach, aby każdy miał możliwość korzystania z jej zbiorów;
    2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
11. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i nie piśmiennicze niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
12. Finansowanie wydatków obejmuje:
    1) planowane roczne wydatki biblioteki stanowiące część składową planu finansowego szkoły;
    2) otrzymywanie dotacji na swą działalność od rady rodziców lub innych źródeł.

## §25 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła realizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (w skrócie WSDZ).
2. W szkole działa doradca zawodowy.
3. Doradca zawodowy działa na podstawie Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego, opracowanego na podstawie WSDZ.
4. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### §26 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom/ prawnym opiekunom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Nauczyciele szkoły dostosowują wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach dostarczonych przez rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice/prawni opiekowanie mają obowiązek niezwłocznego dostarczenia opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej do pedagoga szkolnego.
4. Wychowawcy klas oraz pedagog szkolny przygotowują opinię nt. ucznia szkoły na wniosek poradni lub innej instytucji wnioskującej. Nauczyciele uczący w danym oddziale są zobowiązani do dostarczenia pedagogowi szkolnemu informacji niezbędnych na temat funkcjonowania ucznia zgodnie z wnioskiem pedagoga.
5. Pedagog szkolny lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, na wniosek lub prośbę, uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez instytucje opiekuńczo-wychowawcze.

### §27 Organizacja współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele szkoły współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom.
5. W ramach współdziałania szkoła organizuje:
   1) obowiązkowe zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami powadzone przez wychowawców klas;
   2) indywidualne spotkania z pedagogiem, wychowawcami klas, dyrekcją szkoły w miarę potrzeb |i możliwości organizacyjnych.

6. Rodzice poprzez radę rodziców mogą wnioskować do dyrektora szkoły w sprawach działań profilaktycznych dla uczniów.
7. Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów są wyszczególnione w art. 9 pkt. 3 i 4 Statutu.

## §28 Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za zgodą organu prowadzącego. Dziennik elektroniczny jest nieodpłatny dla rodziców i uczniów.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego dla nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów, zwanych dalej użytkownikami dziennika elektronicznego:
   1) każdy użytkownik otrzymuje indywidualne konto umożliwiające korzystanie z zasobów dziennika elektronicznego;
   2) logowanie do dziennika elektronicznego odbywa się poprzez indywidualną nazwę użytkownika będącą loginem oraz hasło;
   3) użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych przez innych użytkowników: wiadomości prywatnych, komunikatów dyrekcji szkoły, pedagogów szkolnych, informacji o ocenach, frekwencji, uwagach dotyczących zachowania, usprawiedliwień od rodziców/prawnych opiekunów itp.;
3. Użytkownik konta ponosi odpowiedzialność za informacje wysyłane do innych użytkowników. Zakazuje się udostępnianie danych logowania do dziennika osobom trzecim.
4. Nauczyciele mają obowiązek terminowego uzupełniania dokumentacji w dzienniku elektronicznym oraz niezwłocznego sprawdzania obecności zaraz po rozpoczęciu zajęć.
5. Nauczyciele mają obowiązek stosownego odnotowywania zwolnień z zajęć w przypadku wyjść na zawody sportowe, imprezy szkolne, obsługi okolicznościowe.
6. Zwolnień z przedmiotu dokonuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor na podstawie stosownej dokumentacji.

## §29 Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. W szkole obowiązują poniższe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
   1) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ciągu jednego tygodnia od dnia ustąpienia absencji ucznia;
   2) usprawiedliwiania dokonuje się pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poprzez osobisty kontakt z wychowawcą klasy;
   3) wymagane jest podanie powodu absencji ucznia;
   4) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności u wychowawcy podając powód nieobecności;

5) decyzja o usprawiedliwianiu nieobecności pozostaje w gestii wychowawcy klasy.

2. W kwestiach spornych decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły po zapoznaniu się z przedstawionymi informacjami dotyczącymi absencji.

## ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### §30 Zasady zatrudniania pracowników

1. W myśl realizowania zadań statutowych w szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określa, odpowiednio dla danej grupy pracowniczej, ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
3. Pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor , kierując się przepisami prawa oraz realnymi potrzebami szkoły.
4. Wszystkich pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 40-godzinny tygodniowy wymiar pracy.
5. Przydział czynności i obowiązków służbowych dla każdego pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, opracowuje bezpośredni przełożony i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. Zatwierdzony i podpisany przez pracownika przydział czynności zgodny z kwalifikacjami umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

### § 31 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły, kształcić i wychowywać uczniów w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu patriotyzmu i humanizmu, tolerancji, szacunku do pracy oraz rozwijać postawy moralne i obywatelskie, zgodnie z ideą integracji europejskiej.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
    1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
    2) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania zawodu z zakresu kształcenia w danym zawodzie.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
    1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym realizowanie programu nauczania zawartego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
    2) dbanie o właściwy poziom nauczania;
    3) bezstronne, rytmiczne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;

4) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć w szkole, wycieczek i innych imprez pozaszkolnych oraz podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w szkole oraz jej otoczeniu;
5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych poprzez rozpoznawanie oczekiwań i potrzeb uczniów oraz umożliwianie kontaktu z pedagogiem szkolnym;
6) indywidualizowanie pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb;
7) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i estetykę powierzonej klasopracowni oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły poprzez wnioskowanie do dyrektora szkoły o zakup nowych pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego do prowadzenia zajęć;
8) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawczych, realizowanie postanowień i uchwał rady oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminów w ramach czynności i zajęć zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela;
10) przestrzeganie godzin pracy zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć oraz punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów śródlekcyjnych;
11) terminowe i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły i bezpośrednich przełożonych;
12) systematyczne, prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
13) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych;
14) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego oraz regulaminami i procedurami regulującymi działalność szkoły;
15) stosowanie nowatorskich metod pracy.

5. Do podstawowych praw nauczycieli w szczególności należy:
1) wybór programu nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
2) opracowanie własnego programu nauczania;
3) dostęp do pomocy dydaktycznych będących w posiadaniu szkoły;
4) wybór metod nauczania i form pracy z uczniami, zapewniających właściwą realizację programu nauczania i podstawy programowej;
5) podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
6) stosowanie wobec uczniów indywidualnego podejścia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;

7) korzystanie z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków, na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

## § 32 Zespoły nauczycielskie i ich zadania

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem w szczególności jest:
   1) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału;
   2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych w praktyce realizacyjnej;
   3) uzgadnianie wymagań edukacyjnych dla obowiązujących zajęć edukacyjnych;
   4) organizacja wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   5) uzgadnianie tygodniowego łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
   6) udział w ustalaniu ocen zachowania uczniów.
2. Posiedzenia zespołu nauczycieli organizowane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym w celu:
   1) doboru lub modyfikacji programów nauczania i podręczników dla oddziału oraz ustalenia harmonogramu monitorowania osiągnięć uczniów;
   2) dokonania semestralnej i rocznej ewaluacji osiągnięć uczniów oraz ustalenia zadań na następny rok szkolny.
3. Zespół nauczycieli ma prawo do:
   1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia;
   2) proponowania lub wskazania poradni, do której może się udać uczeń w celu otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału;
   4) otrzymania wsparcia i pomocy ze strony przewodniczącego zespołu przedmiotowego i pozostałych nauczycieli.
4. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub zajęć pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
5. Do zadań Zespołu Przedmiotowego w szczególności należy:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia wyboru i sposobów realizacji programów nauczania oraz korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów, wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania jakości nauczania;
   3) organizowanie wewnątrz zespołowego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i organizacyjnego dla nauczycieli stażystów oraz nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;

4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów;
5) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczycieli stażystów, kontraktowych i pozostałych nauczycieli, którzy w ten sposób chcą rozwijać swój warsztat pracy;
6) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych.

6. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe wymienione w porządku alfabetycznym:
   1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Gastronomicznych, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
   2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący języka polskiego, wiedzy o kulturze, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, wychowania do życia w rodzinie, nauczyciele biblioteki szkolnej i pedagodzy szkolni;
   3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący języków obcych realizowanych w szkole;
   4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych, w skład którego wchodzą nauczyciele uczący matematyki, informatyki, chemii, geografii, biologii, fizyki i edukacji dla bezpieczeństwa;
   5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego, w skład którego wchodzą nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
8. Kadencja przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego trwa dwa lata. Na wniosek członków zespołu, za zgodą przewodniczącego zespołu, dyrektor szkoły może przedłużyć kadencję na kolejne dwa lata.
9. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego opracowuje roczny plan pracy Zespołu, organizuje zebrania dla wszystkich członków zespołu, przydziela im zadania oraz przedstawia na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

## § 33 Zespół Wychowawczy

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje:
   1) Zespół Wychowawczy, którego celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu;
   2) stałe lub doraźne zespoły i komisje problemowo - zadaniowe, których celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji przydzielonych zadań.
2. Pracą zespołów i komisji, o których mowa w ust. 1, kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły, na wniosek poszczególnych zespołów i komisji.

3. Przewodniczący powołanych zespołów i komisji opracowują roczne plany swojej działalności, organizują i nadzorują pracę członków oraz przedstawiają radzie pedagogicznej sprawozdania z realizacji zadań.

## § 34 Zadania wychowawcy klasowego

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą". W klasach pierwszych dyrektor szkoły wyznacza także "wychowawcę wspomagającego", którego zadaniem jest współpraca i pomoc wychowawcy w pracy z zespołem klasowym, opieka i współorganizacja pracy w klasie.
2. Wychowawca, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, podejmuje następujące działania:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) prowadzi planową pracę wychowawczo-opiekuńczą, zapewniającą pełną realizację celów i zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
   3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
   4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podejmuje działania profilaktyczne, eliminujące zagrożenie bezpieczeństwa i powstawania wypadków w szkole oraz jej otoczeniu;
   5) współdziała z nauczycielami, uczącymi w jego oddziale, w celu uzgodnienia wspólnych działań wychowawczych, dotyczących ogółu uczniów, a także uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi;
   6) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej przy współdziałaniu;
   7) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne i praktyczne oraz bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć i rezygnacji z nauki;
   8) wywiera pozytywny wpływ na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą oraz wdraża ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami Statutu;

9) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości swoich wychowanków;
10) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
11) organizuje ogólne zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów;
12) umożliwia zainteresowanym rodzicom/prawnym opiekunom kontakt z nauczycielami uczącymi poszczególnych zajęć edukacyjnych;
13) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i uczniów, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy oraz wykonuje czynności administracyjne zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej.

5. Wychowawca ma zagwarantowane prawo do:
   1) decydowania, w porozumieniu z samorządem klasy, o rocznym planie działań wychowawczych,
   2) ustalenia własnych form nagradzania i motywowania wychowanków oraz wnioskowania do rady pedagogicznej o nagrody i wyróżnienia dla swoich wychowanków;
   3) decydowania o ocenie zachowania wystawianej semestralnie w zespole klasowym;
   4) decydowania o ostatecznym usprawiedliwieniu opuszczonych przez uczniów zespołu zajęć lekcyjnych;
   5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły, w uzasadnionych przypadkach, w drodze zarządzenia dyrektora, może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek uczniów, rodziców/prawnych opiekunów lub wychowawcy.
7. Decyzję, o której mowa w ust. 6, dyrektor szkoły podejmuje na podstawie umotywowanego wniosku, złożonego przez wychowawcę, samorząd klasowy lub rodziców/prawnych opiekunów, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
8. Samorząd klasowy dołącza do wniosku, o którym mowa w ust. 7, protokół z zebrania klasowego, na którym w głosowaniu tajnym podjęli decyzję o zmianie wychowawcy. Zebranie odbywa się pod opieką pedagoga. Decyzja jest prawomocna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich uczniów danego oddziału.
9. Rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku, o którym mowa w ust. 7, protokół z zebrania klasowego, na którym w głosowaniu tajnym podjęli decyzję o zmianie wychowawcy. Zebranie prowadzi jeden rodzic/prawny opiekun, wchodzący w skład oddziałowej rady rodziców. Decyzja jest prawomocna, jeśli została podjęta zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału.

10. O podjętej decyzji, o której mowa w ust. 6, dyrektor szkoły informuje zainteresowanych w terminie 30 dni od otrzymania wniosku. Od decyzji przysługuje odwołanie, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

## § 35 Zadania pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje działalność szkoły w zakresie opieki i pomocy wychowawczej nad uczniami oraz podejmuje działania w celu podnoszenia poziomu kultury pedagogicznej rodziców.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
    1) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów oraz przyczyn ich trudności i niepowodzeń szkolnych;
    2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
    3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktyczny oraz wspieranie nauczycieli i wychowawców w tym zakresie;
    4) organizowanie stałej współpracy z nauczycielami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem, policją oraz z placówkami opieki społecznej;
    5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia oraz udostępnianie informacji w tym zakresie;
    6) koordynowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez nauczycieli;
    7) udzielanie wsparcia i porad wychowawczych rodzicom/prawnym opiekunom uczniów przejawiających problemy dydaktyczne, wychowawcze i zaburzenia zachowania;
    8) doskonalenie swoich kwalifikacji i umiejętności poprzez uczestnictwo w różnych formach dokształcania i doskonalenia;
    9) systematyczne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji swojej działalności;
    10) dokonywanie semestralnych analiz sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w szkole, opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy pedagoga i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny ma prawo do:
    1) decydowania w porozumieniu z radą pedagogiczną o rocznym planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
    2) ustalania własnych form pracy z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami/prawnymi opiekunami w celu zapewnienia właściwej i skutecznej pracy wychowawczej i opiekuńczej;

3) współpracy z instytucjami i organizacjami powołanymi do przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej w zakresie specjalistycznej pomocy diagnostycznej, terapeutyczno-leczniczej, resocjalizacyjnej i opiekuńczej;
4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.

## § 36 Zadania doradcy zawodowego

1. Doradca zawodowy systematyczne diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla szkoły.
3. Prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i rozwój kariery zawodowej.
4. Koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę.
5. Współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 37 Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno-techniczne.
2. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania, w szczególności:
   1) gromadzi i udostępnia czytelnikom zbiory biblioteki zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami;
   2) rozbudza i rozwija indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
   3) prowadzi zajęcia z uczniami z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
   4) dokonuje ewidencji oraz opracowania bibliotecznego zbiorów;
   5) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną wśród uczniów;
   6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa oraz opracowuje roczny plan pracy biblioteki i roczne sprawozdania z działalności biblioteki;
   7) udziela pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
   8) prowadzi prenumeraty prasy oraz czasopism dla szkoły;
   9) dba o powierzony stan majątkowy biblioteki i czytelni, systematycznie zabezpiecza zbiory oraz dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
   10) systematycznie prowadzi dokumentację pracy biblioteki, w tym zestawienia statystyczne i księgi inwentarzowe;

11) doskonali własny warsztat pracy oraz dba o właściwą estetykę pomieszczeń biblioteki i czytelni;
12) przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma możliwość zastosowania skontrum jako metody przeprowadzania inwentaryzacji w bibliotece szkolnej na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

## § 38 Pracownicy administracji i obsługi szkoły

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi ustala bezpośredni ich przełożony i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. Zatwierdzone i podpisane przez pracowników przydziały zamieszcza się w ich teczkach akt osobowych.
3. Liczbę etatów i stanowisk ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik do arkusza organizacji szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole zobowiązani są do:
    1) realizacji wszystkich zadań i obowiązków określonych w ich przydziałach czynności;
    2) dbania o bezpieczeństwo własne, uczniów i innych pracowników;
    3) podejmowania działań eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w szkole oraz jego otoczeniu poprzez:
        a) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych usterek, zagrażających bezpieczeństwu oraz zdarzeń, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
        b) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
        c) zwracanie uwagi i reagowanie na osoby postronne, przebywające na terenie szkoły.

## § 39 Inne stanowiska kierownicze w szkole

1. W celu sprawnego kierowanie szkołą dyrektor szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora oraz stanowisko kierownika gospodarczego szkoły.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa i organ prowadzący. Liczba i rodzaje stanowisk kierowniczych powinny być dostosowane do aktualnych potrzeb szkoły oraz jej możliwości finansowych.

3. Dla każdego utworzonego stanowiska kierowniczego dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Obsadę stanowisk kierowniczych jak i odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
5. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły w ramach ustalonych kompetencji, a w szczególności:
    1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
    2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
    3) wspiera dyrektora szkoły w kierowaniu szkołą poprzez:
        a) organizowanie bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
        b) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
        c) dbanie o właściwe i bezpieczne warunki pracy i nauki oraz podejmowanie działań profilaktycznych, eliminujących zagrożenie bezpieczeństwa i wypadkowość w szkole i jej otoczeniu;
        d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości pracy oraz budowania właściwego klimatu pracy w szkole.
6. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień dla wicedyrektora ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i specyfiką szkoły oraz podaje je do wiadomości rady pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły.
7. W celu organizowania pracy administracyjnej i gospodarczej dyrektor szkoły powołuje kierownika gospodarczego.
8. Kierownik gospodarczy organizuje całokształt pracy administracyjnej i gospodarczej szkoły w zakresie i w sposób ustalony przez dyrektora szkoły w przydziale jego czynności, a w szczególności:
    1) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi;
    2) określa zadania i obowiązki dla podwładnych mu pracowników w formie przydziałów obowiązków oraz stwarza im właściwe i bezpieczne warunki pracy;
    3) zapewnia podwładnym udział w szkoleniach, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa w szkole i udzielania pierwszej pomocy.
9. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień kierownika gospodarczego określa przydział obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.

### §40 Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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 oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
    1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Informowanie uczniów, o których mowa w ust. 7, odbywa się na pierwszych zajęciach edukacyjnych z nauczycielem, a informowanie rodziców/prawnych opiekunów, o których mowa w ust. 7, odbywa się w formie ustnej podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.
9. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-3, rodzicom/prawnym opiekunom odnotowuje się w protokole zebrania oraz w dzienniku elektronicznym.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
    1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Informowanie uczniów, o których mowa w ust. 10, odbywa się na pierwszych zajęciach edukacyjnych z nauczycielem, a informowanie rodziców/prawnych opiekunów, o których mowa w ust. 10, odbywa się w formie ustnej podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.
12. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 10 pkt. 1-2, rodzicom/prawnym opiekunom odnotowuje się w protokole zebrania oraz w dzienniku elektronicznym.
13. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania jawności wystawianej oceny. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców/prawnych opiekunów.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Uzasadnienie oceny powinno zostać sporządzone na piśmie.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia i przebiegu nauczania są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
16. Nauczyciele przygotowują dla danego przedmiotu Przedmiotowy System Oceniania. Zawiera on w szczególności:
    1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie uwzględniające zapisy podstawy programowej, programu nauczania oraz specyfikę nauczanego przedmiotu;
    2) sposób oraz termin informowania uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania;
    3) formy, częstotliwość oraz kryteria sprawdzania wiedzy i osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki ich poprawy;
    4) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych oraz informowaniu o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
    5) zasady pracy na lekcji oraz uwagi dotyczące zachowania, wyglądu, stosownego ubioru (w przypadku lekcji w pracowniach gastronomicznych, sali obsługi konsumenta, warsztatach szkolnych).

**§41 Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
    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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. 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.

## §42 Zwalnianie ucznia z zajęć

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## §43 Zasady bieżącego oceniania oraz poprawiania ocen bieżących

1. Ocenianie bieżące polega na systematycznym podsumowywaniu osiągnieć edukacyjnych uczniów, zachowania oraz ustalaniu ocen cząstkowych. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie uczniów wyrażane jest poprzez:
    1) oceny cząstkowe;
    2) oceny śródroczne klasyfikacyjne;
    3) oceny roczne klasyfikacyjne.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Ustala się jedno klasyfikowanie śródroczne, którego termin jest zgodny z organizacją roku szkolnego określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz drugie klasyfikowanie w dziesiątym miesiącu nauki, które jest równocześnie klasyfikacją roczną. Klasyfikację końcową w klasach ustala się zgodnie z Kalendarzem Roku Szkolnego ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wypowiedzi uczniów danej klasy na lekcji wychowawczej oraz ocenianego ucznia w formie przedstawionej samooceny podczas zajęć z wychowawcą.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Roczne, śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oraz oceny cząstkowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący – 6;
    2) stopień bardzo dobry – 5;
    3) stopień dobry – 4;
    4) stopień dostateczny – 3;
    5) stopień dopuszczający – 2;
    6) stopień niedostateczny – 1.

11. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków ‘+’ oraz ‘-‘.
12. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym stosowanie poniższych zapisów:
    1) bz – brak zadania;
    2) bs – brak stroju;
    3) nb – nieobecny;
    4) np – nieprzygotowany;
    5) NK – nieklasyfikowany;
    6) 0 – brak oceny;
    7) zw – zwolniony;
    8) ‘+’ – oznaczenie pozytywnej aktywności na lekcji;
    9) ‘–‘ –oznaczenie negatywnej aktywności na lekcji.
13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi i cząstkowymi są oceny, o których mowa w ust. 11 pkt 1–5. 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną i cząstkową jest ocena, o której mowa w ust. 11 pkt 6.
14. Ustala się następujące ogólne kryteria uzyskania ocen:
    1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach poziomu podstawowego, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu poziomu podstawowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dopuszczającą; ponadto opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowych wymagań edukacyjnych zawartych w podstawach programowych;
    4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dostateczną; ponadto opanował treści z zakresu ponadpodstawowego, które umożliwiają samodzielne rozwiązywanie problemów objętych programem nauczania, potrafi pozyskiwać różne źródła informacji i wykorzystywać je w nauce;
    5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na ocenę dobrą; ponadto opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, umiejętnie łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin;
    6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na ocenę bardzo dobrą; ponadto posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania

przedmiotów, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

15. Nauczyciel stawia jedną ocenę za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inna formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.
16. Nauczyciel każdego przedmiotu rozpoczynając w nowym semestrze zajęcia podaje uczniom formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
17. Ocenianiu mogą podlegać następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
    1) sprawdziany;
    2) testy;
    3) pisemne kartkówki;
    4) odpowiedzi ustne;
    5) zadania domowe;
    6) wykonywanie ćwiczeń praktycznych podczas zajęć w pracowniach gastronomicznych, pracowni obsługi konsumenta;
    7) prace długoterminowe;
    8) zeszyt przedmiotowy;
    9) aktywność na lekcji;
18. Nauczyciel przekazuje uczniom informacje o postępach w nauce, wyjaśnia możliwe przyczyny niepowodzeń, udziela wskazówek do dalszej pracy mającej na celu wyrównanie braków.
19. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego oceniania oraz rozplanowania form sprawdzania wiedzy i umiejętności w semestrze.
20. Dla sprawdzianów i testów, o których mowa w ust. 17 pkt. 1) i 2), ustala się następujące zasady:
    1) nauczyciel określa zakres materiału, z jakiego będzie przeprowadzany sprawdzian lub test oraz podaje go do wiadomości uczniom;
    2) o zbliżającym się sprawdzianie lub teście uczeń musi być poinformowany co najmniej 7 dni wcześniej poprzez zapisanie tego faktu w dzienniku elektronicznym;
    3) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian lub test dla jednego oddziału klasowego;
    4) w ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany lub testy dla jednego oddziału klasowego;

5) każdy sprawdzian i test musi być poprawiony przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania; wyjątkowo czas poprawiania może być wydłużony w przypadku choroby nauczyciela bądź dni ustawowo wolnych od pracy; czas poprawiania prac pisemnych zostaje wydłużony o czas, który to wydłużenie spowodował;
6) każdy sprawdzian lub test muszą być omówione.

21. Dla pisemnych kartkówek, o których mowa w ust. 17 pkt. 3), ustala się następujące zasady:
    1) pisemne kartkówki nie muszą być zapowiadane z wyprzedzeniem przez nauczyciela;
    2) pisemna kartkówka trwa maksymalnie 20 minut oraz obejmuje zakres materiału z trzech jednostek lekcyjnych poprzedzających dzień, w którym pisemna kartkówka jest przeprowadzana;
    3) pisemne kartkówki muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie do siedmiu dni od dnia ich napisania; wyjątkowo czas poprawiania może być wydłużony w przypadku choroby nauczyciela bądź dni ustawowo wolnych od pracy; czas poprawiania prac pisemnych zostaje wydłużony o czas, który to wydłużenie spowodował.
22. Pisemne prace uczniów, o których mowa w ust. 17 pkt. 1) do 2) stanowią dokumentację przebiegu nauczania i są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
23. Dla pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w ust. 17 pkt. 3) – 9) szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
24. Uczeń w ciągu semestru może być jeden lub dwa razy nieprzygotowany. Uczeń zgłasza ten fakt w trakcie sprawdzania obecności oraz zostaje to odnotowane w dzienniku elektronicznym. Liczbę nieprzygotowań może zmodyfikować nauczyciel zapisem w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
25. Nieprzygotowanie do lekcji nie zwalnia z aktywnego uczestnictwa w lekcji i z wykonywania poleceń nauczyciela. Prawo zgłoszenia nieprzygotowania nie obowiązuje podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy, których mowa w ust. 17 pkt. 1) do 8).
26. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych i osoba odpowiedzialna za praktyki z ramienia szkoły;
    2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
27. Ustala się, że liczba ocen bieżących wynosić powinna:
    1) co najmniej trzy z przedmiotów realizowanych w wymiarze jedna godzina w tygodniu, z czego jedna powinna być oceną cząstkową za sprawdzian lub test;
    2) co najmniej cztery z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwie godziny tygodniowo, z czego jedna powinna być oceną cząstkową za sprawdzian lub test;

3) minimalnie pięć z przedmiotów realizowanych w wymiarze trzy godziny lub więcej, z czego dwie powinny być ocenami cząstkowymi za sprawdzian lub test.

28. Zapisy ust. 27 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
29. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń jest poddawany sprawdzianom technicznym z poszczególnych dyscyplin sportowych oraz sprawdzane są jego cechy motoryczne oraz wiedza teoretyczna związana z problematyka wychowania fizycznego. Ustalając ocenę nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek ucznia, jego możliwości wkładane w realizację obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego.
30. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub teście z powodu usprawiedliwionej nieobecności musi zaliczyć go w terminie do dwóch tygodni od zakończenia absencji. W razie dłuższej choroby ucznia nauczyciel określa termin napisania pracy pisemnej.
31. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie lub teście nauczyciel ma prawo sprawdzić stopień opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności na pierwszych zajęciach po powrocie ucznia ze szkoły.
32. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub testu. Próba poprawy powinna nastąpić w przeciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania ocenianej pracy pisemnej.
33. O poprawie innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 17 pkt 3) do 9), decyduje nauczyciel wpisując te zasady w Przedmiotowy System Oceniania.
34. Poprawiona ocena cząstkowa wpisywana jest w dzienniku elektronicznym w kolumnie obok oceny wcześniej uzyskanej.
35. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z zajęć dydaktycznych jest obecność ucznia i jego aktywne uczestnictwo w co najmniej 50% zajęć.
36. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z zajęć praktycznych jest obecność ucznia i jego aktywne uczestnictwo w co najmniej 50% zajęć. Uczeń ma obowiązek odpracowania zajęć praktycznych w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
37. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji uczniów nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego wychowawcę o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpisanie ww. ocen w dzienniku elektronicznym w rubryce z oceną proponowaną.
38. Zasady ujęte w ust. 37 dotyczą również zagrożenia otrzymaniem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
39. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje ostatecznie na dwa dni przez posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikowania uczniów.

40. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, nadrabia materiał na warunkach i w terminie ustalonych przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
41. Średnia ważona wyliczania przez dziennik elektroniczny nie musi być podstawą wystawienia przez nauczyciela klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej.
42. Nieobecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach informacyjnych bez powiadomienia wychowawcy klasy jest równoznaczna z akceptacją przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.

**§44 Warunki otrzymywania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawy proponowanej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o propozycjach tychże ocen. Prośbę zgłasza osobiście nauczycielowi przedmiotu. Termin poprawy oraz zagadnienia ustala nauczyciel przedmiotu. Ocena wystawiona przez nauczyciela po przeprowadzenia pisemnego sprawdzenia wiedzy jest ostateczna.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć praktycznej nauki zawodu sprawdzenie wiedzy może przyjąć formę zadań praktycznych.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną mają prawo wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa pełnoletni uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w sekretariacie szkoły nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu uczący w danym oddziale wraz z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazanym przez dyrektora szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona w trakcie postępowania jest ostateczna.

**§45 Ocena zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe;
    2) bardzo dobre;
    3) dobre;

4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wypływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
    3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
    4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
    5) dbałość o kulturę języka;
    6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    7) współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
    8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
    9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
7. Oceniając zachowanie ucznia uwzględnia się następujące zagadnienia:
    1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym tj.
        a) pozytywny stosunek do nauki i obowiązków uczniowskich;
        b) systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły;
        c) aktywny udział w organizowaniu życia klasowego i szkolnego;
        d) aktywny udział w życiu pozalekcyjnym szkoły oraz w uroczystościach i imprezach organizowanych na rzecz środowiska;
        e) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
        f) poszanowanie mienia szkoły.

2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych tj. uprzejme oraz kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, ludzi starszych tak na terenie szkoły jak i poza nią, tj.:
    a) koleżeńskie i przyjazne zachowanie wobec wszystkich uczniów szkoły;
    b) kultura i czystość języka bez względu na miejsce i okoliczności;
    c) dbanie o estetykę swojej osoby, właściwy do miejsca ubiór uwzględniający specyfikę zawodu usługowego;
    d) respektowanie zakazu palenia w instytucjach publicznych i w obrębie szkoły;
    e) respektowanie obowiązku posiadania identyfikatora ucznia;
    f) szacunek dla zwierząt i poszanowanie przyrody;
    g) szacunek do pracy ludzkiej oraz mienia własnego i kolegów;
    h) uczciwość, prawdomówność, dbałość o dobre imię własnej szkoły.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami danego oddziału oraz po zasięgnięciu opinii uczniów oddziału wg zasad:
    1) wychowawca ustala propozycję oceny zachowania na podstawie obserwacji, samooceny ucznia oraz wpisów w dokumentacji szkolnej na temat zachowania ucznia;
    2) dwa tygodnie przez posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji uczniów wychowawca informuje ucznia i rodziców/prawnym opiekunów o proponowanej ocenie zachowania poprzez wpisane jej do odpowiedniej rubryki w dzienniku elektronicznym;
    3) ocena zachowania może być zmieniona podczas klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. rażącego złamania przez ucznia obowiązujących regulaminów i zapisów Statutu lub w przypadku zgłoszenia przez nauczycieli dodatkowych informacji pozwalających na podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania;
    4) ostateczną śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy;
    5) ostateczną śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy wpisuje na dwa dni przez posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikowania uczniów.
9. Na prośbę ucznia lub rodziców/prawnym opiekunów wychowawca klasy uzasadnia ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów:
    1) ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który:
        a) przestrzega bez zastrzeżeń zasad zachowania, określonych w ust. 6 i 7,
        b) jest wzorem dla innych uczniów szkoły;
        c) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;

d) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych w danym semestrze.

2) ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:
   a)starannie przestrzega zasad określonych w ust. 6 i 7;
   b) wykazuje się wysoką kulturą osobistą;
   c)często uczestniczy w życiu szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;
   e) posiada maksymalnie 15 godziny lekcyjne nieusprawiedliwionej nieobecności w danym semestrze.
3) ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:
   a)przestrzega zasad określonych w ust. 6 i 7;
   b) potrafi się zachować poprawnie w zależności od sytuacji;
   c)rzadko uczestniczy w życiu szkoły;
   d) posiada maksymalnie 25 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionej nieobecności w danym semestrze.
4) ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który:
   a)sporadycznie narusza zasady określone w ust. 6 i 7;
   b) poprawnie zachowuje się w danej sytuacji czasami sprawia problem;
   c)bardzo rzadko uczestniczy w życiu szkoły, nie reprezentuje jej na zewnątrz;
   e)posiada maksymalnie 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionej nieobecności w danym semestrze.
5) ocenę **„** nieodpowiednią**”** otrzymuje uczeń, który:
   a)systematycznie narusza zasady zachowania określone w ust. 6 i 7;
   b) rzadko potrafi zachować się adekwatnie do sytuacji oraz nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania;
   c)nie uczestniczy w życiu szkoły;
   d) posiada maksymalnie 45 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionej nieobecności w danym semestrze.
   e)demonstruje swój lekceważący stosunek do szkoły i zasad współżycie społecznego.
6) ocenę **„**naganną” otrzymuje uczeń, który:
   a)rażąco często łamie zasady zachowania określone w ust. 6 i 7;
   b) swoim zachowaniem wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
   c) nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
   d) posiada nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;

e) posiada ponad 60 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionej nieobecności w danym semestrze.

11. Nieobecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach informacyjnych bez powiadomienia wychowawcy klasy jest równoznaczna z akceptacją przewidywanych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

**§46 Warunki otrzymywania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania mają prawo wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa pełnoletni uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w sekretariacie szkoły nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, ustala termin spotkania komisji, w której skład wchodzą nauczyciel wychowawca oddziału, pedagog oraz wicedyrektor szkoły. Komisja analizuje dokumentację szkolną dotyczącą zachowania ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej proponowanej.

**§47 Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, egzamin poprawkowy, o którym mowa w § 16, oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się:

1) w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej;

2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa w szkole ponadpodstawowej – niemniej niż 60 minut.

3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu.

4. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu.
5. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
6. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
7. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

## §48 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wyraża chęć zdawania egzaminu klasyfikacyjnego poprzez złożenie wniosku w sekretariacie szkoły, a w przypadku ucznia

niepełnoletniego wniosek składają rodzice/prawni opiekunowie. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć najpóźniej w przeddzień posiedzenia rady pedagogicznego dotyczącego klasyfikacji.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n ustawy o systemie oświaty, tj. ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może zostać zmieniona po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.
8. Dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest dla ucznia, który na podstawie odrębnych przepisów, realizuje indywidualny tok nauki.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne z wyłączeniem:
    1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
    2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Uczniowi, o którym mowa w ust. 11, nie ustala się oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w ust. 12 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, 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.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 12, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
18. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
22. Zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Zestawy powinny być zatwierdzone przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora najpóźniej na dzień przed ustaloną datą egzaminu. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie zgodnie z przyjętą skalą ocen wymienioną w art. 36 ust. 11 pkt. 1-6. Nauczyciel przygotowuje zestaw pisemny wspólny dla zdających z danego oddziału. Zdający losują jeden zestaw ustny. Liczba zestawów ustnych powinna wynosić o dwa więcej niż liczbą zdających.
23. Czas trwania pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego trwa maksymalnie 60 minut.
24. Ustny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w tym samym dniu po przerwie trwającej co najmniej 30 min od czasu zakończenia pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego. Zdający po wylosowaniu zestawu ma 15 minut na przygotowanie się, a następnie 20 min na odpowiedź. O kolejności egzaminowania decyduje komisja.

25. Czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust. 10, wynosi maksymalnie 120 min. Zestaw zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów powinna wynosić o dwa więcej niż liczba zdających.
26. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje pełną skalę ocen wymienioną w art. 36 ust. 11 pkt. 1-6.
27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest nieklasyfikowany nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej - szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
28. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w I semestrze, gdyż wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
29. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 28, ustala dyrektor szkoły nie później niż do 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji śródrocznej. Egzamin zostaje przeprowadzony zgodnie z zasadami obowiązującymi dla egzaminów, a których mowa w ust. 2 i 3.
30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany' lub 'nieklasyfikowana'.

### §49 Warunki promowania uczniów i ukończenia szkoły

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
   1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty;
   2) w przypadku technikum, który rozpoczął edukację w roku szkolnym 2019/2020 - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej i art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty: rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1), ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym; decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
    2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty;
    3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do:
        a. egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia, o którym mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt 1 ustawy o systemie oświaty,
        b. egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
11. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, nie wlicza się końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
13. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
14. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, kończy branżową szkołę I stopnia i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
15. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, 2 lub 3 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, a także laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## §50 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w art. 38 ust. 14, z:
   1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
   2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego
   - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W celu poprawnej organizacji egzaminu, uczeń składa w sekretariacie szkoły pisemną deklarację wyrażająca chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego najpóźniej na dzień przed konferencją rady pedagogicznej dotycząca klasyfikacji uczniów. W przypadku ucznia niepełnoletniego deklarację składa rodzic/opiekun prawny.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Czas trwania pisemnego egzaminu poprawkowego trwa maksymalnie 60 minut.
8. Ustny egzamin poprawkowy przeprowadza się w tym samym dniu po sprawdzeniu części pisemnej. Zdający po wylosowaniu zestawu ma 15 minut na przygotowanie się, a następnie 20 min na odpowiedź. O kolejności egzaminowania decyduje komisja.
9. Czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust. 3, wynosi maksymalnie 120 min. Zestaw zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów powinna wynosić o dwa więcej niż liczbą zdających.
10. Zestawy egzaminacyjne przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Zestawy powinny być zatwierdzone przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora do 7 dni roboczych od daty plenarnej konferencji zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie zgodnie z przyjętą skalą ocen wymienioną w art. 36 ust. 11 pkt. 1-6. Nauczyciel przygotowuje zestaw pisemny wspólny dla zdających z danego oddziału. Zdający losują jeden zestaw ustny. Liczba zestawów ustnych powinna wynosić o dwa więcej niż liczbą zdających.
11. Ocena z egzaminu poprawkowego obejmuje pełną skalę ocen wymienioną w art. 36 ust. 11 pkt. 1-6.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 42 Statutu.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
19. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### §51 Sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia powinny być złożone na piśmie, z podaniem uzasadnienia, w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 pkt. 1), 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1), przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Zestaw zadań przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, opiniuje go nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestaw zadań zatwierdza dyrektor szkoły. Zestawy powinny być zatwierdzone najpóźniej dzień przed ustaloną datą przeprowadzania sprawdzianu.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1), wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzą:
    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, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.

14. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokoły, o których mowa w ust. 14 i 16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## §52 Zasady kształcenia na odległość - nauczania zdalne

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
    1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
    2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanych trudności,
    3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
    4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
    5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
6. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
8. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
9. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu formy sprawdzania wiedzy, za które uczeń otrzyma ocenę.
10. Informacja na temat przeprowadzania testów i sprawdzianów powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
11. Uczeń, który nie weźmie udziału w formie sprawdzającej wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
12. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
13. Ustalenie sposobu potwierdzania uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone online oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dokonuje się w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

14. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
15. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
16. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
17. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
19. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
20. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
21. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
22. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
23. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

1) wypracowanie,
2) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
3) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
4) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
5) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
6) odpowiedź ustną.

24. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
25. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

26. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;

3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

27. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.

28. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

29. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

30. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

31. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.

32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.

33. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.

34. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.

35. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.

36. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.

37. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

38. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
39. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
40. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
41. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
42. Z egzaminu sporządza się protokół.
43. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
44. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
45. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
46. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

## ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 53

1. Społeczność uczniowską zespołu tworzą uczniowie technikum oraz branżowej szkoły I stopnia.
2. Uczniami szkół ponadpodstawowych są absolwenci szkół podstawowych.
3. Uczniami szkół ponadpodstawowych są absolwenci szkół gimnazjalnych.
4. Uczniowie, w momencie zapisania się do szkół wchodzących w skład zespołu, przyjmują na siebie przysługujące im prawa i obowiązki.

### § 54 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, przekonań i własności;
   4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie jasnych kryteriów oraz znanych sposobów kontroli postępów w nauce;
   6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki i czytelni szkolnej;
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów dydaktycznych i zawodowych;
   8) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobrego imienia szkoły i dobra innych osób;
   9) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy i pedagoga szkolnego, zarówno w przypadkach trudności w nauce jak i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;
   10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
   11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, przynależność do młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
   12) udziału w współorganizowaniu imprez kulturalnych i oświatowych na terenie szkoły w porozumieniu z dyrekcją szkoły i nauczycielami koordynującymi;
   13) wyboru kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć z puli godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

2. Ponadto uczeń ma prawo do:
    1) zgłaszania dyrektorowi szkoły i pozostałym organom szkoły oraz nauczycielom, pisemnie i ustnie, wniosków oraz postulatów, dotyczących uczniów i życia zespołu klasowego oraz poinformowania o sposobie ich załatwienia;
    2) zgłaszania wychowawcy klasy szczególnie trudnych problemów dotyczących nauki, wychowania i codziennego życia w szkole oraz oczekiwania wyjaśnień, wsparcia i pomocy w ich rozwiązywaniu;
    3) korzystania, w miarę możliwości finansowych rady rodziców, z pomocy materialnej, w przypadku sytuacji losowych;
    4) udziału w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego, dotyczących ważnych spraw uczniowskich, jeśli wymaga tego dobro ucznia i potrzeba formalna.
3. Uczeń może starać się o zezwolenie na indywidualny tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów i odpowiednich dokumentów.

**§ 55**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, wewnątrzszkolnych regulaminach pracowni szkolnych oraz przepisów bhp podczas praktyk w warsztatach szkolnych, pracowniach technologicznych, pracowni obsługi konsumenta i zakładach pracy.
2. Uczeń zobowiązany jest:
    1) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć oraz godnie zachowywać się podczas zajęć;
    2) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły godnie ją reprezentując;
    3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie i terminie określonym w rozdziale 6 Statutu;
    4) dbać o schludny wygląd i odpowiedni codzienny strój, przestrzegać zasad higieny osobistej oraz nosić odświętny strój według ustalonego wzoru w sytuacjach określonych w Statucie szkoły,
    5) nosić strój szkolny wg zasad:
        1. zajęcia w pracowniach technologicznych - pełny strój uczniowski (bluza biała bawełniana, spodnie niebieskie bawełniane, fartuch niebieski bawełniany, czapka biała bawełniana, buty zamienne: białe trampki, tenisówki, adidasy, woreczek czystości: dwie “łapki” ochronne, ścierki do wycierania, gąbka, myjka);
        2. zajęcia w pracowni obsługi konsumenta - pełny strój uczniowski (koszula biała, spódnica czarna z kostiumu, spodnie czarne z garnituru, zapaska kelnerska, obuwie klasyczne);

3. wszystkie uroczystości szkolne, wycieczki dydaktyczne i praktyki zawodowe, w czasie których uczeń reprezentuje szkołę - pełny strój uczniowski (koszula biała, kamizelka, spódnica czarna z kostiumu, spodnie z garnituru, obuwie klasyczne);
4. nosić wymagany strój i obuwie sportowe na zajęcia wychowania fizycznego,

6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanować mienie społeczne i osobiste każdego członka społeczności szkolnej oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne (odpowiedzialność materialna);
7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do dyrekcji, nauczycieli, pracowników warsztatów szkolnych, pracowników administracji i obsługi szkoły, odnosić się do nich z szacunkiem, przyjmować prawidłową postawę podczas rozmowy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
8) bezwzględnie przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w odrębnych dokumentach;
9) dbać o honor i tradycje szkoły oraz współtworzyć jej autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz;
10) aktywnie uczestniczyć w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz terminowo wykonywać podjęte zobowiązania;
11) chronić własne życie i zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmom;
12) terminowo dokonywać zwrotu wypożyczonych książek w bibliotece szkolnej, wypełnić kartę obiegową oraz odbierać dokumenty po zakończeniu nauki;
13) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom wychowawcy i samorządu uczniowskiego;
14) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
15) posiadać w widocznym miejscu, nosić i szanować identyfikator szkolny;
16) naprawić wyrządzone szkody powstałe w wyniku umyślnego działania, a które powstały w czasie zajęć dydaktycznych, praktycznej nauki zawodu, sportowych, bibliotecznych, przerw i innych;
17) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

**§ 56**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy i oczekiwać odpowiedzi.
2. W przypadku powstania sporu dotyczącego naruszenia Statutu, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do:
   1) dyrektora szkoły;
   2) wychowawcy klasy;
   3) samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu wewnątrz szkoły, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły, po wcześniejszych pisemnych i ustnych ustaleniach dotyczących dalszego przebiegu sprawy, do wizytatora koordynatora ds. przestrzegania praw ucznia w Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Bielsku-Białej.

**§ 57 Nagradzanie i wyróżnianie uczniów**

1. Uczeń szkoły może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, wzorowe wywiązywanie się z obowiązków, wzorową frekwencję w ciągu roku szkolnego, sukcesy w pracy szkolnych organizacji, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach oraz osiągnięcia w innych przejawach życia szkoły lub regionu.
2. Wyróżnianie i nagradzanie może następować na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i praktycznej nauki zawodu, rady samorządu uczniowskiego, kierownictwa szkoły lub kierownictwa organizacji społecznych.
3. W szkoły ustala się następujące formy wyróżnień i nagród dla najlepszych uczniów:
   1) dyplom uznania;
   2) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
   3) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   4) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
   5) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły;
   6) list gratulacyjny dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Na wniosek samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej najlepszy uczeń szkoły może otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów.
5. Nagrody i wyróżnienia wręczane są podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub zajęć szkolnych.

## § 58 Karanie uczniów

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności za:
   1) naruszanie dobra, godności i nietykalności osobistej członka/członków społeczności szkolnej;
   2) przejawy wandalizmu, niszczenia mienia społecznego;
   3) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków i środków psychotropowych, picie alkoholu, palenie tytoniu, e - papierosów na terenie i w obrębie szkoły;
   4) lekceważenie obowiązków, chuligaństwo, używanie wulgaryzmów, destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną;
   5) kradzież na terenie szkoły, fałszowanie dokumentów lub inne oszustwa.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, o których mowa w ust. 1, stosuje się następujące rodzaje kar:
   1) ustne upomnienie wychowawcy;
   2) nagana wychowawcy;
   3) czasowe zawieszenie ucznia w wybranych przywilejach szkolnych: reprezentowanie szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych, zawodach sportowych, zgłaszania nieprzygotowania do zajęć oraz udziału w praktykach zawodowych wyjazdowych;
   4) przeniesienie do innego oddziału o tym samym zawodzie (w miarę możliwości organizacyjnych);
   5) upomnienie dyrektora/wicedyrektora szkoły;
   6) nagana ustna lub pisemna dyrektora/wicedyrektora szkoły;
   7) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Z wnioskiem o udzielenie kary uczniowi może wystąpić do dyrektora szkoły każdy pracownik szkoły.
4. Prawo do udzielenia kary w stosunku do ucznia mają wychowawca klasy i dyrektor szkoły.
5. Kara wymierzana jest adekwatnie do przewinienia.
6. Wychowawca wymierza karę, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień obwinionego ucznia (grupy uczniów) i skonsultowaniu decyzji z wicedyrektorem.
7. Wychowawca zobowiązany jest poinformować obwinionego ucznia (grupę uczniów) i ich rodziców/prawnych opiekunów o wymierzonej karze, a także o trybie odwoływania się od kary.
8. Dyrektor szkoły wymierza kary, na podstawie wniosków, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień obwinionego ucznia (grupy uczniów) i skonsultowaniu decyzji z wicedyrektorem i wychowawcą.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować obwinionego ucznia (grupę uczniów) i ich rodziców/prawnych opiekunów o wymierzonej karze, a także o trybie odwoływania się od kary.
10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń mimo podejmowanych działań wychowawczych, łamie postanowienia Statutu szkoły, a w szczególności:

1) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, życiu, godności innych członków społeczności szkolnej lub powodujący poważne zakłócenia procesu dydaktycznego;
2) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieży, wymuszania, zastraszania, pobicia, niszczenie mienia szkoły, fałszowanie dokumentów szkolnych, spożywania alkoholu i innych środków w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw;
3) przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
4) posiada, zażywa lub rozprowadza na terenie szkoły narkotyki i środki psychotropowe;
5) opuścił 40 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia i nadal nie uczęszcza na zajęcia, mimo podjętych działań wychowawczych;
6) porzucił szkołę i w próbach kontaktu brak jest reakcji na wezwania wychowawcy zarówno ze strony ucznia, jak jego rodziców;
7) nie przestrzega warunków podpisanego kontraktu uczniowskiego podpisanego z wychowawcą klasy;
8) otrzymał prawomocny wyrok sądowy za poważne przewinienia i nie jest możliwe uczęszczanie do szkoły w związku z pozbawieniem wolności.

### §59 Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów obejmuje:
   1) złożenie przez wychowawcę wniosku o zamiarze ukarania ucznia do dyrektora szkoły; wniosek powinien być sporządzony na piśmie i zawierać podstawę prawną kary oraz jej uzasadnienie;
   2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego przez zespół powołany przez dyrektora szkoły; zespół sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania;
   3) omówienie na posiedzeniu rady pedagogicznej materiałów zgromadzonych w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego; w posiedzeniu rady powinien uczestniczyć wychowawca klasy w charakterze osoby reprezentującej interesy obwinionego ucznia;
   4) poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   5) przedstawienie przez samorząd uczniowski pisemnej opinii w sprawie wniosku o zamiarze skreślenia ucznia z listy, nie później niż 2 tygodnie od dnia złożenia wniosku;
   6) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy przez radę pedagogiczną w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
   7) wydanie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

2. Uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie (w przypadku ucznia niepełnoletniego) jako strona toczącego się postępowania, powinni być informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor szkoły zobowiązany jest przekazać do wiadomości zainteresowanemu uczniowi oraz jego rodzicom/ prawnym opiekunom (w przypadku ucznia niepełnoletniego).

**§60 Tryb odwoływania się od kary**

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku i podejmuje decyzje o utrzymaniu lub cofnięciu kary.
3. W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły, wicedyrektor / wicedyrektorzy, pedagog szkolny, wychowawca oraz przewodniczący samorządu uczniowskiego. Przewodniczącym komisji jest dyrektor szkoły.
4. Komisja o której mowa w ust.2, ustala wynik i upoważnia dyrektora szkoły do wydania decyzji administracyjnej.
5. Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. Od decyzji dyrektora szkoły, ukarany uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
7. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.
8. Decyzja o udzieleniu kary uczniowi powinna być odnotowana przez wychowawcę klasy w dokumentacji klasy. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być odnotowana również w arkuszu ocen ucznia.

## ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

### §61 Ogólne zasady przyjmowania uczniów do szkoły i rekrutacji do klasy I

1. Do publicznych szkół wszystkich typów kandydaci przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Śląski Kurator Oświaty:
    1) określa terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych oraz ponadpodstawowych, a także terminy składania dokumentów;
    2) ustala we współpracy z dyrektorami publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz ponadpodstawowych sposób przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i wyników egzaminu gimnazjalnego lub sprawdzianu ósmoklasisty oraz sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych oraz ponadpodstawowych.
4. Szczegółowe kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określa Regulamin Rekrutacji opracowywany corocznie na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
    1) ustawa Prawo Oświatowe rozdział 6;
    2) rozporządzenie MEN z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów;
    3) rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610);
    4) § 4 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Katowicach;
    5) decyzje Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach na dany rok w sprawie zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy;
5. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuj Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania wszystkich członków.
6. W skład Komisji wchodzą:
    1) wicedyrektor szkoły;
    2) pedagog szkolny będący administratorem sieci;
    3) inni nauczyciele w zależności od potrzeb;

7. W przypadku dużej liczby kandydatów przewodniczący komisji może spośród jej członków powołać zespoły kwalifikacyjne działające pod przewodnictwem upoważnionych przez niego osób.
8. Komisja realizuje zadania związane z rekrutacją i przyjmowaniem kandydatów, a w szczególności:
    1) ustala wykaz kandydatów dopuszczonych do kwalifikacji;
    2) udzielanie kandydatom informacji o zasadach i warunkach rekrutacji;
    3) zapoznanie z dokumentami składanymi przez kandydata oraz sprawdzenie ich pod względem kompletności i poprawności;
    4) ustala listę przyjętych do szkoły w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
    5) udziela niezakwalifikowanym kandydatom informacji i porad o możliwościach wyboru innej szkoły.
9. Zasady składania odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Rekrutacji, o którym mowa w ust. 3.

## ROZDZIAŁ 9 KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

### §62 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyki zawodowe w klasach technikum i zajęcia praktyczne w klasach szkoły branżowej I stopnia są formami przygotowania zawodowego młodzieży, są częścią ramowych planów nauczania i szkolnych planów nauczania. Uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu (z dnia 22 lutego 2019r. z późniejszymi zmianami). Cele kształcenia i efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019, poz. 991) z późniejszymi zmianami.
3. Praktykant i pracownik młodociany podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno–porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.
4. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy o praktyczna naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, w których przygotowanie zawodowe kadry, wyposażenie oraz kierunki produkcji gwarantują realizację programu praktyki.
5. Praktyki zawodowe trwają cztery tygodnie lub trzy tygodnie tj. 140 godzin. Soboty i niedziele są także dniami, w których uczeń może odbywać praktykę. Mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich w kraju i za granicą.
6. Zajęcia praktyczne w szkole organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między pracownikiem młodocianym a pracodawcą.
8. Praktyczna nauka zawodu ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, w tym w szczególności:
   a) osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawach programowych;
   b) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   c) doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
   d) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji;
   e) poznanie działalności firmy funkcjonującej w warunkach gospodarki rynkowej;
   f) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;

g) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;

h) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowanie mienia.

## §63 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Obowiązki ucznia:
   1) uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
      a) udział w odprawie na której zostaje zapoznany z prawami i obowiązkami praktykanta, sposobem prowadzenia dokumentacji oraz kryteriami oceniania;
      b) zapoznanie się ze szczegółowymi przepisami bezpieczeństwa i ochrony pracy;
      c) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia;
      d) posiadanie dziennika praktyki zawodowej.
   2) uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
      a) właściwą postawę i kulturę osobistą;
      b) właściwy strój roboczy;
      c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
      d) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu pracy;
      e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
      f) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk czynności wykonywanych;
      g) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
      h) przekazanie w terminie do 10 dni od ukończenia praktyki uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną osobie odpowiedzialnej za praktyki z ramienia szkoły.
2. Nieobecność na zajęciach:
   a) dopuszcza się maksymalnie 2 dni usprawiedliwionej nieobecności na praktyce zawodowej bez konieczności odpracowania;
   b) opuszczenie praktyki z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 70% zajęć wymaga odpracowania nieobecności w terminie uzgodnionym zakładowym opiekunem praktyk; o fakcie należy poinformować wicedyrektora szkoły;
   c) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie zgłoszone w pierwszym dniu nieobecności.
3. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
   1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
   2) absencji powyżej 70%;

3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
5) braku dzienniczka praktyk;
6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno–porządkowym zakładu pracy i uzyskania oceny negatywnej wystawionej przez opiekuna praktyk.

4. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

**§64 Prawa ucznia w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu**

1. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
   2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
   3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
   4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
   5) zapoznania z kryteriami oceniania;
   6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
   7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
   8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
   9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk od opiekuna praktyki zawodowej w ostatnim dniu ich trwania;
   10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

**§65 Obowiązki pracodawcy w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu**

1. Pracodawca ma obowiązek:
   1) przestrzegać kodeksu pracy w zakresie prac wzbronionych uczniom;
   2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
   3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;

4) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;

5) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;

6) zapewnić bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;

7) przygotować zaplecze socjalne dla uczniów;

8) kontrolować dzienniki praktyk i odnotowywać frekwencję;

9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły;

10) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;

11) w ostatnim dniu praktyki wystawić ocenę wraz z opinią o uczniu.

## §66 Kryteria oceniania

1. Ocenę z praktycznej nauki zawodu uczeń otrzymuje w oparciu o kryteria oceny praktykanta określają „Zasady i kryteria oceniania uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu" w zakładach pracy stanowiące załącznik do Statutu.
2. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wystawia opiekun praktyk, w przypadku młodocianych pracowników, instruktor praktycznej nauki zawodu zgodnie z kryteriami oceniania przedstawionymi uczniom i zawartymi w dzienniczkach praktyk. Ocena musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
3. Osoba odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły przeprowadza wyrywkowe kontrole w czasie trwania praktycznej nauki zawodu w celu zapoznania się z opinią opiekuna praktyk / instruktora praktycznej nauki zawodu w zakładzie na temat przebiegu praktycznej nauki zawodu i postawy ucznia.
4. W czasie kontroli ocenie podlegają:
   1) realizacja programu praktycznej nauki zawodu;
   2) systematyka prowadzenia dziennika praktyk;
   3) zdyscyplinowanie i organizacja pracy;
   4) kultura bycia i kreowanie sylwetki zawodowej ucznia;
   5) zastosowanie w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności;
   6) osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej;
   7) estetyka ubioru przestrzeganie przepisów bhp, prawa pracy.

## §67 Organizacja pracowni szkolnych

1. Organizację pracowni szkolnych oraz warsztatów szkolnych określają regulaminy, które stanowią załączniki do Statutu.

## §68 Zajęcia dodatkowe dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia

1. Zajęcia dodatkowe dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia prowadzone są w ramach kół zainteresowań: Młodego Gastronoma, carvingu, cukierniczego, barmańskiego.
2. Harmonogram zajęć opracowuje Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły.
3. Plan zajęć przygotowują nauczyciele, którzy prowadzą dane zajęcia.

## §69 Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

1. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu osiągnęły pełnoletniość, kończą tę naukę na zasadach określonych dla pracowników młodocianych.
2. Nauka zawodu organizowana jest u pracodawcy, który kieruje młodocianych na dokształcanie teoretyczne w branżowej szkole I stopnia. Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych odbywa się przez naukę zawodu na podstawie umowy o pracę.
3. Do zawierania i rozwiązywania umów o pracę mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy dotyczące umów o pracę na czas nieokreślony. Umowa w celu przygotowania zawodowego w szczególności określa:
   1) rodzaj przygotowania zawodowego;
   2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
   3) sposób dokształcania teoretycznego;
   4) wysokość wynagrodzenia.
4. Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem przez pracodawcę dopuszczalne jest tylko w razie:
   1) niewypełnienia przez pracownika młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
   2) ogłoszenia likwidacji lub upadłości pracodawcy;
   3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego;
   4) stwierdzenie nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa się przygotowanie zawodowe;
5. Rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia przez pracodawcę dopuszczalne jest na mocy porozumienia między stronami.

6. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracodawca zawiadamia przedstawiciela ustawowego młodocianego lub jego opiekuna prawnego oraz szkołę.
7. W wieku do 16 lat czas pracy nie może przekraczać 6 godzin na dobę. W wieku powyżej 16 lat czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
8. Umowę w celu przygotowania zawodowego podpisuje pracodawca z pracownikiem młodocianym oraz jego opiekunem prawnym.
9. Obowiązki pracodawcy wobec pracownika młodocianego obejmują:
   1) zatrudnienie go i szkolenie zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu;
   2) zaopatrzenie go w odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy;
   3) stosowanie się do przepisów o ochronie pracy i zdrowia;
   4) kierowanie na badania lekarskie zgodnie z przepisami i ponoszenie kosztów z tym związanych
   5) umożliwienie regularnego uczęszczania na naukę dokształcania teoretycznego w branżowej szkole I stopnia.
10. Obowiązki pracownika młodocianego wobec pracodawcy obejmują:
   1) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
   2) przestrzeganie czasu i organizacji pracy ustalonych przez pracodawcę;
   3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   4) systematyczne wypełnianie obowiązku dokształcania teoretycznego;
   5) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonego oraz przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy;
   6) przystąpienie do egzaminu kończącego naukę zawodu.
11. Instruktor praktycznej nauki zawodu ustala ocenę z praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły do 10 grudnia i 10 czerwca danego roku szkolnego.
12. Obowiązująca skalą ocen jest skala opisane w rozdziale 6 Statutu.
13. Ocenie podlega:
   1) frekwencja i punktualność;
   2) zdyscyplinowanie i organizacja własnej pracy;
   3) zaangażowanie w wykonywaną pracę;
   4) komunikatywność i życzliwość w stosunku do gości i współpracowników;
   5) umiejętność pracy w zespole;
   6) wiedza praktyczna;
   7) estetyka ubioru;
   8) systematyka prowadzenia dziennika praktyk.
14. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wpisuje się do dziennika praktyk. Pracownik młodociany przekazuje dziennik osobie odpowiedzialnej za praktyki z ramienia szkoły .

15. Dni kształcenia u pracodawców w zakładach pracy są adekwatne do dni odbywania się zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych.

## ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §70 Finanse oraz majątek szkolny

1. Dyrektor szkoły administruje powierzonym majątkiem, monitoruje właściwe użytkowanie, zabezpiecza go oraz utrzymuje w stanie gotowym do użytku.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która finansowana jest ze środków zabezpieczonych przez Organ Prowadzący.
3. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### §71 Pieczęcie urzędowe, podłużne oraz tablice z nazwą szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z nazwą szkoły.
2. Zasady używania pieczęci szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci podłużnych według wzorów i zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Nazwa szkoły mieści się na tablicach na zewnątrz szkoły we wszystkich budynkach szkolnych.
5. Szkoła może ubiegać się o nadanie jej imienia.

### §72 Ceremoniał szkolny oraz sztandar szkolny

1. Szkoła posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Ceremoniał szkolny odbywa się z udziałem sztandaru Zespołu Szkół Gastronomicznych w Bielsku-Białej.
3. Sztandar jest używany w poniżej wymienionych okolicznościach:
    1) rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, również zakończenie roku dla klas programowo najwyższych;
    2) ślubowanie klas pierwszych;
    3) święta narodowe;
    4) Dzień Edukacji Narodowej;
    5) uroczystości jubileuszowe szkoły;
    6) uroczystości miejskie;
4. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości za zgodą dyrektora szkoły.
5. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

## §73 Prowadzenie dokumentacji szkolnej

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami obowiązującymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła prowadzi dokumentację, która jest postawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacji wewnątrzszkolnej nie wolno wynosić, fotografować ani kserować przez osoby nieupoważnione.
4. Zasady udostępniania dokumentacji przebiegu nauczania ucznia określa dyrektor szkoły.

## §74 Zasady udostępniania statutu szkoły

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki umożliwiające zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej poprzez:
    1) udostępnienie kopii Statutu w bibliotece szkolnej oraz sekretariacie szkoły;
    2) publikację Statutu na stronie internetowej szkoły.
3. W sprawach nieujętych w Statucie zastosowanie mają rozwiązania ogólne oraz przepisy prawa powszechnego.

## §75 Zasady dokonywania zmian statutu szkoły

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna i przedstawia je do uchwalenia na jej posiedzeniu.
3. Zmiany dokonane w statucie nie mogą być sprzeczne z przepisami nadrzędnymi.
4. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie mogą wystąpić do przewodniczącego rady pedagogicznej także:
    1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
    2) organ prowadzący szkołę;
5. Dyrektor szkoły spośród członków rady pedagogicznej powołuje Komisję ds. Zmian w Statucie.
6. Do zadań Komisji należy:
    1) przygotowanie projektu zmian w statucie;
    2) sprawdzenie projektu pod względem formalno-prawnym;
    3) przedstawienie projektu na zebraniu rady pedagogicznej;

7. Zmiany w statucie przyjmowane są uchwałą rady pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Jednolity tekst statutu po wprowadzeniu zmian publikuje się do ogólnego użytku zarządzeniem dyrektora szkoły.

## §76 Inne informacje

1. Szkoła posiada własne logo.
2. Szkoła prowadzi stronę internetową szkoły pod adresem: https://gastronom.eduportal.bielsko.pl.
3. Szkoła prowadzi stronę szkoły na portalu społecznościowym Facebook.

# WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 – Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Załącznik nr 2 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego
3. Załącznik nr 3 – Regulamin Warsztatów Szkolnych
4. Załącznik nr 4 – Regulamin Pracowni Technologicznych
5. Załącznik nr 5 – Regulamin Pracowni Obsługi Konsumenta
6. Załącznik nr 6 - Zasady i kryteria oceniania uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy