

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Jaworznie  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3  
im. Jana Pawła II w Jaworznie  
41-100 Jaworzno, ul. Północna 9a  
tel./fax: 011 716 71 91, REGON: 272113195

# STATUT

## **Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Jaworznie**

Tekst ujednolicony

Jaworzno, 19.12.2024 r.

## Spis treści

|             |                                                                                                               |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1  | Postanowienia ogólne                                                                                          | 3  |
| Rozdział 2  | Informacje o szkole                                                                                           | 3  |
| Rozdział 3  | Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia nr 1                                                                | 5  |
| Rozdział 4  | Organy szkoły                                                                                                 | 8  |
| Rozdział 5  | Organizacja pracy w Branżowej Szkole I stopnia                                                                | 16 |
| Rozdział 6  | Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna                                                                             | 27 |
| Rozdział 8  | Wolontariat                                                                                                   | 30 |
| Rozdział 9  | Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego                                                    | 31 |
| Rozdział 10 | Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki | 32 |
| Rozdział 11 | Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania                                                      | 35 |
| Rozdział 12 | Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego                                                     | 62 |
| Rozdział 13 | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły                                                                          | 64 |
| Rozdział 14 | Uczniowie                                                                                                     | 76 |
| Rozdział 15 | Postanowienia końcowe                                                                                         | 81 |

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekcó w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Jaworznie.
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 w Jaworznie.
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 6) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów lub odbywają praktyki zawodowe określone planem nauczania.
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 9) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole;
- 10) Arkuszu organizacyjnym – należy przez to rozumieć „Arkusze organizacji pracy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Jaworznie” zatwierdzony przez organ prowadzący.

## **Rozdział 2**

### **Informacje o szkole**

**§ 2. 1.** Branżowa Szkoła i Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół.

2. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Jaworznie.

3. Dopuszcza się możliwość stosowania skrótu nazwy Szkoły: BS I st. nr 1 w Jaworznie

4. Rodzaj jednostki oświatowej – jednostka organizacyjna systemu oświaty, publiczna trzyletnia szkoła dla absolwentów gimnazjów i szkół podstawowych.

5. Szkoła funkcjonuje w ramach organizacyjnych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 w Jaworznie.

6. Siedzibą Szkoły jest siedziba Zespołu – samodzielny budynek szkolny przy ul. Północnej 9a w Jaworznie.

**§ 3. 1.** Organem prowadzącym Szkołę jest Jaworzno – miasto na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 33 w Jaworznie, zwane dalej Miastem Jaworzno.

2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 4. 1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

2. Podstawą gospodarowania środkami finansowymi w Szkole jest plan finansowy Zespołu, sporządzony i zatwierdzony przez dyrektora Zespołu.

3. Obsługę finansowo–księgową oraz organizacyjno – administracyjną zapewnia Szkole, w ramach obsługi Zespołu, Miejski Zespół Obsługi placówek Oświatowo – Wychowawczych w Jaworznie z siedzibą przy ul. Zacisze Boczna 3 w Jaworznie, będący jednostką organizacyjną Miasta Jaworzna.

§ 5. 1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Brązowa Szkoła I Stopnia nr 1  
w Jaworznie  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3  
im. Jana Pawła II w Jaworznie  
43-600 Jaworzno, ul. Północna 9a  
tel./ fax 32-6167991 REGON: 272113199

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1  
W JAWORZNIE

§ 6. 1. Brązowa Szkoła I Stopnia nr 1 to trzyletnia szkoła ponadpodstawowa, której ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w Brązowej Szkole II stopnia albo, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

2. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych;
- 2) sprzedawca;
- 3) fryzjer;
- 4) murarz-tylnkarz;
- 5) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 6) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 7) kierowca mechanik;
- 8) ślusarz;
- 9) klasa wielozawodowa.

3. Dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia przeprowadzany jest egzamin zawodowy.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe na następujących zasadach:

- 1) kursy mogą być prowadzone w zawodach w których kształci szkoła;
- 2) kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie danej kwalifikacji;
- 3) ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

6. Na podstawie badań i analiz lokalnego rynku pracy pod kątem szeroko rozumianych trendów rozwojowych, zachodzących zmian i prognozowanych potrzeb regionu, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, może wprowadzać nowe zawody.

7. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia nr 1**

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Zadania Szkoły:

- 1) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb uczniów będącej wynikiem bieżącej ich obserwacji, rozmów z rodzicami, przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych i ankiet;
- 2) odpowiednia stymulacja rozwoju ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego

możliwości intelektualnych i psychofizycznych;

3) tworzenie warunków umożliwiających zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

4) umożliwienie uczniom uczestnictwa w dodatkowych zajęciach zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy m.in. z urzędem pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego;

5) umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia odpowiednio w Szkole Branżowej II stopnia albo liceum ogólnokształcącym dla dorosłych lub wykonywania wyuczonego zawodu;

6) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, zapewnianie warunków niezbędnych do ich rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

8) wyrabianie nawyków dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i organizację czasu wolnego;

9) realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

11) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

12) rozbudzanie wrażliwości na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka;

13) realizację zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

14) organizację wolontariatu szkolnego;

15) szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

5. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia

szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej poprzez:

- 1) nowoczesne metody i formy nauczania;
- 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające zarówno ze szczególnych uzdolnień jak i niepełnosprawności, czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez uczestnictwo m.in. w zajęciach pozalekcyjnych oraz w zajęciach organizowanych w formach pozaszkolnych, kołach zainteresowań, zawodach sportowych, konkursach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, wycieczkach, spektaklach teatralnych, seansach filmowych;
- 6) zapewnienie opieki i pomocy uczniom z trudnościami adaptacyjnymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez właściwe oddziaływania wychowawcze, organizowanie spotkań z pedagogiem i psychologiem, współpracę z poradnią pedagogiczno – psychologiczną w zakresie diagnozowania i dostosowania metod terapeutycznych oraz z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
- 7) zapewnienie opieki i pomocy uczniom powracającym z zagranicy i cudzoziemcom poprzez właściwe oddziaływania wychowawcze, dydaktyczne;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, kreatywności i aktywności społecznej;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10) organizację współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 11) uczniom cudzoziemskim szkoła zapewnia dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia cudzoziemskiego dotyczy: form prezentowania wiedzy i umiejętności, zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności, zadawania prac domowych.

6. Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor, wszyscy pracownicy oraz uczniowie w czasie zajęć edukacyjnych w szkole i poza nią, przy ścisłej współpracy z rodzicami.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

**§ 8. 1.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W szkole nie powołuje się Rady Szkoły;

3. Zadania Rady Szkoły określone w ustawie realizuje Rada Pedagogiczna.

**§ 9. 1.** Dyrektor szkoły w szczególności :

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
- 4) zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 5 niezgodnych z przepisami praw i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) jako kierownik jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za czynności dokonywane w ramach jego kompetencji dotyczących dysponowania środkami finansowymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
- 10) dba o powierzone mu mienie Szkoły;
- 11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w zakresie statutowych zadań Szkoły;
- 12) opracowuje Arkusz organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia organowi



prowadzącemu po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych statutowo organów nauczycielskich związków zawodowych oraz organu nadzoru pedagogicznego;

13) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;

14) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego;

15) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły;

16) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

17) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;

18) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w przypadku przyznania szkole tych stanowisk przez organ prowadzący oraz określa zakres ich zadań i odpowiedzialności;

19) inspirowuje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków;

20) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

21) podejmuje decyzje o zakończeniu udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w tym udziału w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;

22) odpowiada za realizację zaleceń dla ucznia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

23) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;

24) wyraża zgodę w drodze decyzji na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;

25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

26) zapewnia prawidłowe prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły.

2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez prezydenta Miasta Jaworzna;

2) obowiązujących przepisów prawa.

3. Jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie

będących nauczycielami dyrektor podejmuje, w stosunku do nich, decyzje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- 3) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień.

**§ 10.** 1. Rada pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele uczący w szkole,

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły, jego zmian lub tekstu jednolitego;
- 7) opracowanie i uchwalenie po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 8) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 6) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

- 8) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 10) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 11) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 12) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 13) opiniowanie w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 14) zezwolenie na indywidualny program nauki lub na indywidualny tok nauki,
- 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z innego języka nowożytnego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć obowiązkowych oraz zajęcia , dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 16) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 17) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 18) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 19) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 20) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 11. 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Samorząd uchwała regulamin określający w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Samorządu;
- 2) zakres zadań i kompetencji jego organów;

3) szczegółowy tryb wyboru do samorządów oddziałów;

4) szczegółowy tryb wyborów do organów Samorządu;

5) zasady działania Samorządu.

4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przedstawiciele Samorządu są wybierani przez uczniów Szkoły w demokratycznych wyborach - równych, powszechnych i tajnych.

6. Kadencja organów Samorządu trwa jeden rok szkolny.

7. Organy Samorządu podejmują decyzje pozostające w ich kompetencji w drodze uchwały lub zajmują stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:

1) oświadczenia;

2) deklaracje;

3) opinie;

4) apele.

8. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 7 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków danego organu Samorządu.

9. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek respektowania wszystkich uchwał i postanowień organów Samorządu.

10. Uczniowie Szkoły mają obowiązek z całą powagą traktować wybory do organów Samorządu, tak, aby funkcje w nich objęły osoby naprawdę odpowiedzialne i godne zaufania.

**§ 12. 1.** Poprzez swoją działalność samorząd realizuje następujące cele i zadania:

1) poznawanie zasad demokracji i samorządności;

2) uczenie się demokratycznych form współżycia społecznego;

3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;

4) uczenie się odpowiedzialności za siebie, innych ludzi oraz za kształt życia społecznego szkoły, panujący w niej klimat i atmosferę;

5) rozwijanie tolerancji i postawy zrozumienia odmiennych poglądów i przekonań;

6) pomoc w planowaniu i organizowaniu życia społecznego szkoły;

7) pomoc w planowaniu i organizowaniu konstruktywnych form spędzania czasu wolnego przez uczniów;

8) obrona praw uczniowskich i czuwanie nad ich przestrzeganiem.

2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawa:

- 1) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia strony internetowej;
- 5) 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.

3. Samorząd ma ponadto prawo do:

- 1) wyrażenia opinii w sprawie zaproponowanych przez dyrektora terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) delegowania swojego przedstawiciela do komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku uzasadnionego odwołania od oceny ustalonej przez wychowawcę klasy.

**§ 13. 1.** Dyrektor powierza opiekę nad Samorządem jednemu lub dwóm nauczycielom.

2. Opiekunem Samorządu może zostać każdy nauczyciel Szkoły, powołany przez dyrektora z jego inicjatywy lub na uzasadniony wniosek organów Samorządu lub Rady Pedagogicznej

3. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu musi mieć akceptację Samorządu oraz musi wyrazić zgodę na jej sprawowanie.

4. Nauczyciel powołany na opiekuna Samorządu pełni swoją funkcję przez okres jednej kadencji Samorządu.

5. Zgodnie z wolą Samorządu, wyrażoną przez jego organy i za zgodą opiekuna jego kadencja może zostać przedłużona na kolejny rok szkolny.

6. Liczba kadencji, podczas których ten sam nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna samorządu jest nieograniczona.

7. W przypadku powierzenia funkcji opiekuna Samorządu dwóm nauczycielom są oni zobowiązani do ścisłej, systematycznej współpracy w sprawach związanych z działalnością Samorządu.

8. Jeżeli zajdą ku temu ważne powody, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu może zostać z niej odwołany w trakcie trwania kadencji z inicjatywy własnej dyrektora lub na pisemny, uzasadniony wniosek Samorządu, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz samego opiekuna.

§ 14. 1. Do zadań opiekuna samorządu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad pracą Samorządu i jego poszczególnych organów;
- 2) wspieranie i wspomaganie inicjatywy uczniowskiej;
- 3) pomoc działaczom Samorządu w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i szkolnych;
- 4) pośredniczenie pomiędzy Samorządem a pozostałymi organami Szkoły i władzami lokalnymi;
- 5) pomoc w prowadzeniu dokumentacji Samorządu;
- 6) czuwanie nad treściami informacji i artykułów publikowanych przez Samorząd w gazetce szkolnej i na jego stronie internetowej;
- 7) zapobieganie konfliktom oraz pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów uczniów z pozostałymi członkami społeczności szkolnej i organami Szkoły.

§ 15. 1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca kolegialnym organem Szkoły, reprezentująca rodziców, zwana dalej Radą.

2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory do Rady przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 20 września danego roku.

4. Jednego ucznia lub rodzeństwo reprezentuje jeden z rodziców.

5. Rada uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady;
- 3) wewnętrzną strukturę Rady;
- 4) tryb pracy Rady;
- 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.

6. Rada może występować w imieniu rodziców do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

7. Rada wspiera Szkołę we wszystkich obszarach jej działalności, zwłaszcza w zakresie polepszania jej bazy dydaktycznej i materialno - technicznej, na rzecz środowiska szkolnego, przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, turystycznych, sportowych i integracyjnych, a także udzielania pomocy dzieciom, będącym w trudnej sytuacji materialnej.

8. Rada podejmuje decyzje pozostające w jej kompetencji w drodze uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:

- 1) oświadczenia;
- 2) deklaracje;
- 3) opinie;
- 4) apele;

9. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 6 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

10. Do kompetencji Rady należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły opracowanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania, wychowania lub opieki w Szkole programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania, wychowania lub opieki.

11. Jeżeli Rada w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Rada opiniuje ponadto:

- 1) propozycje dyrektora dotyczące zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 2) propozycje dyrektora dotyczące terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów realizowane w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, inne niż zajęcia klasowo-lekcyjne;
- 4) włączenie do szkolnego zestawu programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona

podstaw programowa;

5) zamiaru podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

**§ 16. 1.** Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły;
- 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga się w trakcie rozmów, konsultacji negocjacji z udziałem zainteresowanych stron;
- 4) w celu rozwiązywania zaistniałego problemu dyrektor powołuje komisję, składającą się z przedstawicieli zainteresowanych organów lub swojego przedstawiciela, jeżeli jest jedną ze stron konfliktu;
- 5) w pracach komisji w charakterze mediatora i jej przewodniczącego uczestniczy jeden z nauczycieli, pod warunkiem akceptacji jego osoby przez wszystkie zainteresowane strony.
- 6) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i rozwiązanie problemu, do organu prowadzącego tj. Prezydenta Miasta Jaworzna lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z zakresem ich kompetencji określonych w prawie.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy w Branżowej Szkole I stopnia**

**§ 17. 1.** Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników,



w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć poszczególnych oddziałów określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, podejmuje decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.**

2. Liczebność oddziału określa Rozporządzenie MEN oraz decyzja organu prowadzącego, wydana na dany rok szkolny.

3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonego dla Branżowej Szkoły I stopnia, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu

nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;

6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;

7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;

8) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w poszczególnych zawodach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

7. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

8. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

9. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności. Życzenie, wyrażane jest w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

10. Lekcje religii i etyki są organizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.<sup>1</sup>

11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, informatyki, kół zainteresowań,

---

<sup>1</sup> §18 pkt. 10. Zmiany wprowadzono Uchwałą RP nr 20/2024/2025 z dn. 19.12.2024 r.

które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

12. Liczbę uczniów na ww. zajęciach określają odrębne przepisy.

13. Szkoła może organizować dla uczniów, w formach pozaszkolnych, zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.

**§ 19. 1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w innych wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na terenie zakładów pracy lub w Centrum Kształcenia Zawodowego w Jaworznie, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.

5. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły.

**§ 20. 1.** Kształcenie w poszczególnych oddziałach odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu na dany etap edukacyjny.

4. Programy, o których mowa w ust. 2 i 3 mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może

również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

7. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego oraz program nauczania dla zawodu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

8. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne. Ma również prawo wyboru podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego i wpisanego do wykazu podanego do publicznej wiadomości na stronie ministerstwa.

9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu:

- 1) z zastosowaniem podręcznika lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego.

10. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi propozycję podręczników do poszczególnych zajęć edukacyjnych lub do grupy zajęć w obrębie danego zawodu, wskazując, czy jest to podręcznik obowiązkowy czy uzupełniający.

11. Dyrektor na podstawie propozycji nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala szkolny zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach.

12. Dyrektor na umotywowany wniosek nauczycieli może dokonać zmiany lub uzupełnić szkolny zestaw podręczników.

13. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników.

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza nią podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 3) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap

edukacyjny.

§ 22. 1. Szkoła po przejściu na edukację zdalną pracuje zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Dostosowanie planu zajęć sprowadza się do ustalenia limitu lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie on-line zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu oraz konkretnej klasy, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.

2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.

3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. Działania w ramach nauczania zdalnego są prowadzone w oparciu o:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) zbiór aplikacji pakietu Office 365;
- 3) aplikację Teams - zajęcia on-line.
- 4) inne platformy edukacyjne – za zgodą dyrektora szkoły.

5. Podczas kształcenia na odległość mogą być stosowane różne metody pracy zdalnej:

- 1) metoda synchroniczna – nauczyciel i uczeń pracują w jednym czasie, np. wideolekcja za pomocą aplikacji Teams
- 2) asynchroniczna – w różnym czasie, np. nagranie lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie, lekcje przez prace w chmurze;
- 3) metoda mieszana – łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
- 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.

6. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie wykonanych zadań i przesłanych do nauczyciela prac oraz analizowanie raportów z platform edukacyjnych, na których pracują uczniowie.

7. Informacje o metodach i formach pracy zdalnej przekazuje uczniom i ich opiekunom prawnym wychowawca klasy.

8. Szkoła może prowadzić kształcenie w wariacie hybrydowym w jednym z dwóch możliwych sposobów:

- 1) oddział przechodzi na system zdalny, a pozostałe oddziały pracują stacjonarnie;

2) uczeń danego oddziału przechodzi na system zdalny, a pozostali uczniowie oddziału pracują stacjonarnie.

9. Rodzaj nauczania hybrydowego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

10. W chwili przejścia szkoły na formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi wg planu na terenie placówki, zaś uczącym się zdalnie wysyłają materiały i linki do ćwiczeń lub prowadzą lekcje on-line w czasie rzeczywistym.

11. Podczas kształcenia na odległość możliwe są konsultacje dla uczniów na terenie szkoły.

12. Koordynatorem konsultacji w szkole jest wicedyrektor.

13. Z zajęć w formie konsultacji w szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej. W zajęciach nie może uczestniczyć młodzież oraz kadra pedagogiczna, która jest objęta kwarantanną lub izolacją.

14. W konsultacjach indywidualnych i grupowych uczestniczą uczniowie na wniosek i za zgodą rodzica (opiekuna prawnego). W tym celu:

- 1) rodzic (opiekun prawny) zgłasza nauczycielowi przedmiotu wniosek o odbycie konsultacji ucznia najpóźniej 3 dni przed proponowanym terminem;
- 2) nauczyciel przedmiotu informuje wicedyrektora szkoły o zgłoszonych wnioskach o odbycie konsultacji i możliwości ich przeprowadzenia z uwzględnieniem planowanych terminów zajęć w nauczaniu zdalnym.

15. Wicedyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielami ustala harmonogram konsultacji indywidualnych i grupowych na poszczególne dni i informuje o wyznaczonych terminach i miejscu (salach) nauczycieli, a nauczyciele przekazują informację uczniom i rodzicom.

**§ 23. 1.** Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły problemowo – zadaniowe do wykonywania stałych lub doraźnych zadań.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Nauczyciele przedmiotów humanistycznych, matematyczno – przyrodniczych i zawodowych tworzą oddzielne zespoły przedmiotowe, które mają na celu:

- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, a także w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) wspólne opracowanie sposobu badania wyników nauczania, analizy i wykorzystywania

wyników egzaminów zewnętrznych, organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) organizowanie m.in. imprez konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych, wystaw;
- 5) wspólne opracowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentalnych programów nauczania oraz programów naprawczych.

4. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, który :

- 1) ustala zadania wychowawcze na dany rok szkolny i wyznacza osoby odpowiedzialne za jego realizację;
- 2) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 3) organizuje spotkania i szkolenia mające na celu doskonalenie pracy wychowawczej;
- 4) organizuje współpracę z instytucjami i lokalnymi władzami samorządowymi;
- 5) promuje szkołę;
- 6) rozwiązuje problemy wychowawcze uczniów, którzy systematycznie nie przestrzegają regulaminów szkolnych;
- 7) dokonuje ewaluacji wewnątrzszkolnego Oceniania w zakresie oceniania zachowania uczniów;
- 8) dokonuje ewaluacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 9) przygotowuje wnioski na radę pedagogiczną dotyczące skreślenia uczniów;
- 10) rozpatruje skargi i wnioski wnoszone przez samorząd uczniowski.

5. Wychowawcy klas kończących, pedagog szkolny oraz nauczyciele podstaw przedsiębiorczości planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących w oddziale, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

7. Pracą zespół nauczycieli uczących w oddziale kieruje wychowawca.

8. Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w oddziale jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§ 24. 1. W Szkole jest prowadzona działalność innowacyjna.

2. W Szkole mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne.

3. Sposób prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentów pedagogicznych regulują odrębne przepisy.

§ 25. 1. Do realizacji celów statutowych szkoły należy zapewnienie uczniom możliwość korzystania z następujących pomieszczeń i obiektów:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni przedmiotów zawodowych;
- 3) biblioteki szkolnej z multimedialnym centrum informacji;
- 4) pracowni komputerowej;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) siłowni;
- 7) boiska szkolnego;
- 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 9) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 10) gabinetu opieki zdrowotnej;
- 11) gabinetu stomatologicznego;

§ 26. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych -kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez dyrektora harmonogramu.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych

6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel według harmonogramu zastępstw.



7. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

8. W Szkole nie mogą być wykonywane wobec wychowanków żadne działania medyczne bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

9. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

10. W przypadku złego samopoczucia ucznia o fakcie tym powiadamiany jest co najmniej jeden z jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).

11. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu oraz po uprzednim zarządzeniu Dyrektora budynku Szkoły

12. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni, boiska oraz szatni. Regulaminy te muszą być wywieszone w widocznym miejscu.

13. Obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie każdego wypadku nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. W przypadku, kiedy wypadek ma miejsce na przerwie, uczeń powiadamia nauczyciela mającego dyżur w danym rejonie szkoły,

14. Cała społeczność szkolna powinna być zapoznana z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach.

**§ 27. 1.** W Szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

3. Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

**§ 28. 1.** Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

3. Biblioteka:

1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
- 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
5. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią i magazynu.
6. Książki wchodzące w skład księgozbioru podstawowego wypożyczane są do domu zgodnie z regulaminem biblioteki.
7. Czasopisma i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnii i do pracowni na zajęcia.
8. Podręczniki szkolne i materiały edukacyjne wypożyczane są zgodnie z regulaminem wypożyczania podręczników.
9. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
10. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
11. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły;
  - 4) informacja na temat godzin otwarcia znajduje się na drzwiach biblioteki i stronie internetowej.
12. Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych online.
13. Nauczyciel bibliotekarze organizują różne formy aktywności np. konkursy, zabawy literackie, itp.
14. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
15. Na stronie internetowej szkoły pracownicy biblioteki umieszczają:
  - 1) instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa;
  - 2) recenzje książek, teksty literacie;
  - 3) linki do darmowych audiobooków i e-booków;

- 4) listy polecanych książek;
- 5) linki do ekranizacji lektur szkolnych;
- 6) linki do instytucji kultury;
- 7) linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.

**§ 29. 1.** W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

2. W szkole mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności harcerskie których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności, o której mowa w ust.2 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

5. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, stowarzyszeniami o charakterze oświatowym, kulturalnym i sportowym oraz wyższymi uczelniami.

## **Rozdział 6**

### **Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna**

**§ 30. 1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, zwaną dalej poradnią w zakresie:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
- 4) wspierania nauczycieli w podejmowanych działaniach na rzecz uczniów.
- 5) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców;
- 6) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych

przypadkach;

7) organizowania spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zapisów w dokumentacji wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

6. Uczniowie z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego wynikającą z wcześniejszego kształcenia za granicą mogą być objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

7. Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej po uzyskaniu zgody od rodzica ucznia niepełnoletniego / pełnoletniego ucznia.

8. Szkoła dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

9. Dyrektor, w porozumieniu z rodzicami, m o ż e zwrócić się do poradni psychologiczno - pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej celem uzupełnienia dotychczasowych form wsparcia.

10. Rodzicom ucznia/pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo dostępu do dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej organizowanej przez szkołę.

11. Szkoła dla nauczycieli i rodziców uczniów organizuje wsparcie z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej min. w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych oraz poszerzaniu wiedzy i umiejętności metodycznych, wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Koordynatorami powyższych działań są pedagodzy szkolni.

13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą

psychologiczno - pedagogiczną określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie**

§ 31. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

4. Szkoła zapewnia uczniom objętym kształceniem specjalnym:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zorganizowanie zajęć wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ( zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia).

5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego( IPET) i wyznacza koordynatora tych działań.

6. Do zadań zespołu należy min. dokonanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (WOPFU), opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), dokonywanie co najmniej 2 razy w roku oceny efektywności podejmowanych działań i oceny funkcjonowania ucznia oraz dostosowanie indywidualnego programu do aktualnych potrzeb.

7. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.

8. Rodzicom ucznia niepełnoletniego objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim

uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.

9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

10. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat**

§ 32. 1. W Szkole może działać szkolny wolontariat, zwany dalej wolontariatem.

2. Celami głównymi wolontariatu jest kreowanie postaw prospołecznych i aktywizowanie społeczności szkolnej, w szczególności uczniów, w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących wsparcia i pomocy poprzez dobrowolną, bezpłatną i świadomą działalność na rzecz innych, wykraczającą poza związki rodzinno-koleżeńsko -przyjacielskie, skierowanych do:

- 1) osób i grup osób funkcjonujących wewnątrz społeczności szkolnej;
- 2) osób i grup funkcjonujących w najbliższym środowisku lokalnym Szkoły;
- 3) osób i grup funkcjonujących na terenie Jaworzna;
- 4) podmiotów, o których mowa w art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Wykonywania świadczeń przez wolontariuszy odbywa się na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w ust. 2 pkt 4).

§ 33. 1. Podjęcie działań w zakresie wolontariatu wymaga porozumienia między Samorządem Uczniowskim a dyrektorem.

2. Wolontariuszem może być każdy uczeń.

3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu wymaga, w przypadku uczniów niepełnoletnich, pisemnej zgody, co najmniej jednego z rodziców.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą, w szczególności :

- 1) świadczyć pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym;
- 2) przygotowywać spotkania i występy;
- 3) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 4) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 5) podejmować inne działania.

**§ 34.** 1. Osobami odpowiedzialnymi za działalność wolontariatu są:

- 1) dyrektor;
- 2) opiekun lub opiekunowie wolontariatu, którym dyrektor powierzył to zadanie za ich zgodą.

2. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą na stałe lub doraźnie wszyscy członkowie szeroko rozumianej społeczności szkolnej – uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły oraz rodzice.

3. Wszyscy uczestnicy wolontariatu, w szczególności osoby dorosłe winny dołożyć wszelkich starań mających na celu zapewnienie bezpiecznego wykonywania świadczeń przez wolontariuszy .

## **Rozdział 9**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 35.** 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy);
- 4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej;

2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców pracy, przedstawicieli organizacji

zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych– zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno –zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

§ 36. 1 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) zebrania wychowawców z rodzicami;
- 2) bezpośrednie rozmowy indywidualne;
- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli w ramach „dni otwartych”;
- 4) kontakty z pedagogiem i z doradcą zawodowym;
- 5) spotkania z ekspertami organizowanymi przez Szkołę;
- 6) kontakty z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych (telefon, poczta elektroniczna, Internet);
- 7) w ramach działalności Rady Rodziców;



8) udział rodziców w życiu szkoły np. w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych, akademiach, konkursach;

9) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, podanego na początku roku szkolnego do publicznej wiadomości, a także w razie uzasadnionej potrzeby na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Współpraca z rodzicami w celu zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów uwzględnia prawo rodziców w szczególności do:

1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, trudności dydaktycznych i wychowawczych;

2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

3) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku;

4) pomocy w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;

5) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole;

6) wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania dziecka;

7) uzyskania informacji od nauczycieli przedmiotów i wychowawcy o bieżących ocenach i ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;

8) zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę Szkoły, w szczególności jej statutem i programem wychowawczo- profilaktycznym;

9) decydowania o udziale dziecka w lekcjach religii;

10) decydowania o udziale dziecka w kołach zainteresowań i zajęciach dodatkowych;

11) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

12) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców organowi prowadzącemu Szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat jej pracy;

13) pracy w Radzie Rodziców.

5. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na początku roku szkolnego informacji o:

1) wymaganiach edukacyjnych warunkujących otrzymanie przez ucznia ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;

4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

6. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem ich dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności oraz skutecznego powiadomienia wychowawcę o przyczynach nieobecności;
- 4) zapewnienia warunków nauki określonych na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, dotyczącego realizowania obowiązku nauki poza szkołą;
- 5) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;
- 7) systematycznego kontrolowania frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 8) troszczenia się o zdrowie i rozwój psychofizyczny dziecka;
- 9) uczestniczenia w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
- 10) systematycznego uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą, nauczycielami i dyrektorem;
- 11) współpracy ze Szkołą w sytuacjach wymagających interwencji;
- 12) wspierania Szkoły w działaniach wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
- 13) respektowania regulaminów i procedur wewnętrznych szkolnych;
- 14) ponoszenia kosztów naprawy, bądź zakupu zniszczonego przez dziecko wyposażenia szkolnego;
- 15) zorganizowania w miarę możliwości lokalowych stanowiska do zdalnego nauczania;
- 16) zachęcanie dziecka do samodzielnej pracy;
- 17) wspieranie uczniów w wykonaniu zadanych prac;
- 18) utrzymywanie w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w tym uczestniczenie w spotkaniach on-line z wychowawcą;
- 19) w miarę możliwości regularne korzystanie z e-dziennika lub innych kanałów komunikacji.
- 20) kształtowanie u dziecka odpowiedzialności za wykonywane samodzielnie prace.
- 21) sygnalizowanie wychowawcy klasy trudności organizacyjno-technicznych i zgłaszanie ewentualnych niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania**

§ 37. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO).

2. Wewnątrzszkolne Ocenianie określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole ponadpodstawowej.

3. Wewnątrzszkolne Ocenianie dotyczy nauczycieli, uczniów, rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby i podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, zwanych dalej rodzicami Szkoły.

§ 38. 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 wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

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 ucznia określonych w statucie.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) oceny bieżące i śródroczne, oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Oceny z zajęć edukacyjnych dzielą się na:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne;

3) końcowe.

7. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej w trzecim tygodniu grudnia;

2) rocznej tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;

3) końcowej na zakończenie cyku nauczania.

8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. 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 poprzez indywidualizację wymagań. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych z przedmiotów, które sprawiają mu trudności.

10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.

11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 39. 1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przepisach bhp w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

3. Sposoby mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy ucznia (określające ilość sprawdzianów z zaznaczeniem różnorodności form oceniania, określenie terminów zapowiadania sprawdzianów oraz sposoby poprawy wyników pracy uczniów) zawierają przedmiotowe zasady oceniania (PZO), które nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnym ocenianiem (WO).

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Przyjmuje się zasadę, że uzasadnienie pisemnego wniosku przyjmuje formę pisemną, a uzasadnienie ustnego wniosku przyjmuje formę ustną.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi, należy dołączyć do niej zestaw pytań.

7. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać ocenione prace i inną dokumentację związaną z ocenianiem do zakończenia roku szkolnego.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących i wpisana do dziennika przez nauczycieli na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu, nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia przerwy świątecznej.

10. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalana jest na podstawie wszystkich ocen bieżących i wpisana do dziennika przez nauczycieli, najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną roczną.

11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:

- 1) uczniowie informacje otrzymują na zajęciach lekcyjnych;
- 2) rodzice są informowani na zebraniach z wychowawcami klas lub w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielami.

12. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących.

13. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 10-12 określone są w kalendarzu na dany rok szkolny.

14. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w formie:

- 1) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego;
- 2) zebrań rodzicielskich, które organizuje wychowawca klasy co najmniej trzy razy w roku szkolnym (ostatnie zebranie rodziców powinno się odbyć najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej);
- 3) indywidualnych rozmów z nauczycielami.

15. Obecność na zebraniach rodzicielskich, indywidualne rozmowy z nauczycielami oraz bieżący monitoring postępów w nauce i frekwencji w dzienniku elektronicznym są prawem i obowiązkiem rodziców. Nieskorzystanie przez nich z tego prawa nie skutkuje obowiązkiem dla

dyrektora, wychowawców i nauczycieli do przekazywania w innej formie i trybie informacji tam podanych, w tym dotyczących ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

§ 40. 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.

2. Ustala się, że rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

3. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej. Drugie rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

§ 41. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. (skreślony)<sup>2</sup>

4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego przewidzianego w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. (skreślony)<sup>3</sup>

7. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły wpisuje się szczególne osiągnięcia:

---

<sup>2</sup> §41 pkt. 3. Zmiany wprowadzono Uchwałą RP nr 20/2024/2025 z dn. 19.12.2024 r.

<sup>3</sup> §41 pkt. 6. Zmiany wprowadzono Uchwałą RP nr 20/2024/2025 z dn. 19.12.2024 r.

1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. W przypadku ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym zwolnieniu z obowiązku odbycia praktycznej lub teoretycznej nauki zawodu na podstawie obowiązujących przepisów.

**§ 42.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w szkole – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

3) w przypadku zajęć praktycznych w publicznej placówce kształcenia praktycznego, z którą szkoła podpisała stosowne porozumienie, ocenę ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu tej placówki.

4. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona jedynie w wyniku sprawdzianu wiadomości lub w przypadku oceny niedostatecznej - w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**§ 43.** 1. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną.



2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest wykazanie się przez ucznia odpowiednią wiedzą i umiejętnościami w formie uzgodnionej z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel określa również zakres treści programowych objętych sprawdzianem.

3. Aby uczeń mógł przystąpić do sprawdzenia wiadomości w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej muszą być spełnione następujące warunki:

1) uczeń lub jego rodzice składają u nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie proponowanej oceny w ciągu dwóch dni od poinformowania przez nauczycieli o ocenach rocznych. W podaniu należy określić zajęcia edukacyjne, z których chce podwyższyć ocenę i ocenę, którą w wyniku sprawdzania chce uzyskać,

2) jeśli nauczyciel przedmiotu nie wyraził zgody, wniosek rozpatruje dyrektor.

4. Sprawdzenie wiadomości następuje po uzgodnieniu z nauczycielem, nie później jednak niż na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną.

5. Stopień trudności zadań sprawdzających musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

6. Uczeń podwyższył ocenę roczną, jeżeli wykazał się wiadomościami i umiejętnościami odpowiadającymi kryteriom oceny, o którą się ubiegał.

7. Ustalona ocena nie może być niższa niż wcześniej proponowana. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, pod którym się podpisuje i przechowuje w swojej dokumentacji.

8. Uzyskana w takim trybie ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna.

**§ 44. 1.** Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia należy uwzględnić indywidualne warunki ocenianego, a w szczególności:

- 1) możliwości intelektualne;
- 2) stan zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 3) temperament;
- 4) sytuację rodzinną;

5) opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Terminy formułowania ocen klasyfikacyjnych zachowania śródrocznych i rocznych przez wychowawcę są takie same jak przy formułowaniu ocen z zajęć edukacyjnych.

6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z proponowaną oceną roczną zachowania odwołują się pisemnie do wychowawcy w ciągu dwóch dni od poinformowania, uzasadniając powód odwołania. Wychowawca w ciągu dwóch dni ustosunkowuje się do odwołania i zawiadamia ucznia o swojej decyzji, przedstawiając uzasadnienie.

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice kwestionują tryb wystawienia oceny, zgłaszają zastrzeżenia pisemne do dyrektora szkoły z prośbą o rozpatrzenie odwołania, szczegółowo je uzasadniając, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Dyrektor analizuje poprawność trybu wystawienia oceny. W przypadku zachowania właściwego trybu, ocena zostaje utrzymana. W przypadku stwierdzenia uchybień w procedurze wystawiania oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, o której mowa w § 51 ust.6 i 7.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 ust.8.

**§ 45.** Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

| <b>Oceana</b>  | <b>skrót literowy</b> |
|----------------|-----------------------|
| Wzorowe        | wz                    |
| Bardzo dobre   | bdb                   |
| Dobre          | db                    |
| Poprawne       | pop                   |
| Nieodpowiednie | ndp                   |
| Naganne        | ng                    |

§ 46. 1. Na ocenę zachowania składają się następujące obszary zachowania:

- 1) Obszar I - Frekwencja – tzn. wywiązywanie się z obowiązku uczęszczania do szkoły, punktualności, usprawiedliwiania nieobecności.
- 2) Obszar II - Zaangażowanie we własny rozwój, dodatkowe osiągnięcia, działalność pozalekcyjna, praca na rzecz szkoły i środowiska, a także dbałość o honor i tradycje szkoły.
- 3) Obszar III - Przestrzeganie statutu i regulaminów szkoły oraz kultura osobista, w szczególności:

- a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- b) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- d) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- e) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W każdym obszarze można otrzymać od 0 do 6 punktów.

3. Punkty te oblicza wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku wg poniższych kryteriów:

#### **Obszar I – Frekwencja.**

| Liczba punktów | Ocena śródroczna                           | Ocena roczna                               |
|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                | Procent nieobecności nieusprawiedliwionych | Procent nieobecności nieusprawiedliwionych |
| 6 pkt.         | 0% - 0,8%                                  | 0% - 0,8%                                  |
| 5 pkt.         | 0,9% - 1,7%                                | 0,9% - 1,7%                                |
| 4 pkt.         | 1,8% - 2,6%                                | 1,8% - 2,6%                                |
| 3 pkt.         | 2,7% - 3,5%                                | 2,7% - 3,5%                                |
| 2 pkt.         | 3,6% - 4,4%                                | 3,6% - 4,4%                                |
| 1 pkt.         | 4,5% - 5,3%                                | 4,5% - 5,3%                                |
| 0 pkt.         | 5,4% i więcej                              | 5,4% i więcej                              |

**Obszar II - Zaangażowanie we własny rozwój, dodatkowe osiągnięcia, działalność pozalekcyjna na rzecz szkoły i środowiska.**

| <b>Liczba punktów</b> | <b>Klasyfikacja śródroczna</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Klasyfikacja roczna</b>                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 pkt.                | co najmniej 6 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia<br>lub<br>udział w olimpiadach oraz konkursach ogólnopolskich i wojewódzkich,<br>lub<br>udział w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim              | co najmniej 8 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia<br>lub<br>udział w olimpiadach oraz konkursach ogólnopolskich i wojewódzkich,<br>lub<br>udział w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim              |
| 5 pkt.                | 5 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia<br>lub<br>aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym<br>lub<br>udokumentowana praca w wolontariacie<br>lub<br>udział w zawodach sportowych lub konkursach na szczeblu miejskim | 7 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia<br>lub<br>aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym<br>lub<br>udokumentowana praca w wolontariacie<br>lub<br>udział w zawodach sportowych lub konkursach na szczeblu miejskim |
| 4 pkt.                | 4 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia<br>lub<br>aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym                                                                                                                              | 6 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia<br>lub<br>aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym                                                                                                                           |
| 3 pkt.                | 3 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia<br>lub<br>laureaci konkursów lub zawodów sportowych co najmniej na szczeblu miejskim                                                                                                 | 5 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia<br>lub<br>udział w konkursie lub zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miejskim                                                                                             |
| 2 pkt.                | 2 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia<br>lub<br>udział w konkursie lub zawodach sportowych na szczeblu szkolnym                                                                                                            | 4 lub 3 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia<br>lub<br>udział w konkursie lub zawodach sportowych na szczeblu szkolnym                                                                                                      |

|        |                                                                |                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 pkt. | jednorazowa aktywność<br>udokumentowana wpisem do<br>dziennika | jednorazowa aktywność<br>udokumentowana wpisem do<br>dziennika |
| 0 pkt. | nie pracuje na rzecz szkoły<br>i środowiska                    | nie pracuje na rzecz szkoły<br>i środowiska                    |

**Obszar III – Przestrzeganie statutu i regulaminów szkoły oraz kultura osobista.**

| Liczba punktów | Wpisy w dzienniku o treści negatywnej |
|----------------|---------------------------------------|
| 6 pkt.         | Brak                                  |
| 5 pkt.         | 1                                     |
| 4 pkt.         | 2                                     |
| 3 pkt.         | 3                                     |
| 2 pkt.         | 4-5                                   |
| 1 pkt.         | 6                                     |
| 0 pkt.         | powyżej 6                             |

4. Wpisy w dzienniku o treści pozytywnej uczeń otrzymuje za:
- 1) udział w konkursach lub zawodach sportowych o wadze punktowej stosownej do szczebla zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami podanymi w pierwszej kolumnie tabeli;
  - 2) pomoc w organizacji imprezy szkolnej;
  - 3) aktywny udział w lekcjach wychowawczych;
  - 4) efektywne pełnienie funkcji w szkole lub klasie;
  - 5) prace na rzecz klasy (np. wykonanie gazetki, opieka nad kwiatami w klasie
  - 6) w ciągu całego semestru, wykonanie dekoracji klasy itp.);
  - 7) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość (na koniec półrocza);
  - 8) wzbogacanie wyposażenia pracowni;
  - 9) punktualność (na koniec półrocza);
  - 10) wysoką kulturę osobistą (na koniec półrocza) – (0 – 3 pkt), uwzględniający:
    - a) dbanie o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
    - b) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły;
    - c) poszanowanie tradycji szkoły, godne reprezentowanie szkoły w czasie wycieczek, uroczystości szkolnych i międzyszkolnych;
    - d) dbanie o higienę osobistą i estetykę wyglądu.
  - 11) wolontariat i pracę charytatywną – (0 – 3 pkt) uwzględniający:
    - a) podejmowanie zadań zmierzających do udzielania pomocy innym, pomoc słabszym,

- pomoc starszym;
  - b) pomoc kolegom w nauce;
  - c) udział w akcjach charytatywnych;
  - d) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
  - e) pracach na rzecz bezdomnych zwierząt.
- 12) poszanowanie tradycji szkoły, godne reprezentowanie szkoły w czasie wycieczek, uroczystości szkolnych i międzyszkolnych;
  - 13) przestrzeganie zasad bhp, troska o zdrowie swoje i innych, przestrzeganie regulaminów pracowni, sposób spędzania przerw, umiejętne posługiwanie się sprzętem i pomocami, stosowanie się do uwag i zaleceń pracowników szkoły ( na koniec półrocza);
  - 14) dbanie o książki, sprzęt, pomoce i pomieszczenia szkolne;
  - 15) uczciwość w postępowaniu i reagowanie na zło;
  - 16) pozytywna opinia o zachowaniu ucznia podczas zajęć poza szkołą (praktyki, zajęcia praktyczne, kursy kwalifikacyjne, staże zagraniczne);
  - 17) aktywny udział w zajęciach podczas nauczania zdalnego;
  - 18) inną działalność.

5. Wpisy w dzienniku o treści negatywnej uczeń otrzymuje za:

- 1) ucieczkę z lekcji;
- 2) spóźnianie się na zajęcia (wpis na koniec półrocza);
- 3) przeszkadzanie na lekcjach;
- 4) niewykonanie polecenia nauczyciela;
- 5) brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych;
- 6) aroganckie odzywanie się do nauczyciela;
- 7) niewypełnianie obowiązków dyżurnego;
- 8) niewywiązywanie się z przydzielonych wcześniej lub zadeklarowanych zadań;
- 9) ubliżanie innym uczniom;
- 10) wulgarne słownictwo;
- 11) hałasowanie na korytarzu w czasie zajęć;
- 12) palenie papierosów;
- 13) zaśmiecanie otoczenia;
- 14) prowokowanie kolegów do złych uczynków;
- 15) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób;
- 16) podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny;

- 17) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego na lekcji;
- 18) negatywna opinia o zachowaniu ucznia podczas zajęć poza szkołą (praktyki, zajęcia praktyczne, kursy kwalifikacyjne, staże zagraniczne);
- 19) negatywne zachowanie lub bierną postawę podczas nauczania zdalnego;
- 20) inne wykroczenia.

6. Punkty, jakie uzyskał uczeń w poszczególnych obszarach są sumowane, a następnie ich liczba jest przeliczana na ocenę.

7. Wymagana liczba punktów do uzyskania oceny zachowania:

| Liczba punktów | Ocena          |
|----------------|----------------|
| 18 – 16        | wzorowa        |
| 15 – 13        | bardzo dobra   |
| 12 – 10        | dobra          |
| 9 – 7          | poprawna       |
| 6 – 4          | nieodpowiednia |
| 3 – 0          | naganna        |

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Uczeń może otrzymać pisemną naganą dyrektora szkoły, za:

- 1) posiadanie, rozprowadzanie i używanie narkotyków oraz dopalaczy;
- 2) posiadanie, picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym;
- 3) pobicie;
- 4) wymuszenie;
- 5) bójki uczniowskie;
- 6) kradzież;
- 7) udział w zorganizowanej przemocy;
- 8) niszczenie mienia szkolnego;
- 9) inne zachowania noszące znamiona wykroczenia lub przestępstwa;
- 10) rażące nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych na terenie szkoły lub w miejscu publicznym.

10. W przypadku:

- 1) otrzymania pisemnej nagany dyrektora szkoły, uczniowi odejmuje się 10 punktów od uzyskanej sumy punktów w danym półroczu;

2) otrzymania ustnej nagany dyrektora szkoły, uczniowi odejmuje się 7 punktów od uzyskanej sumy punktów w danym półroczu;

3) otrzymania upomnienia dyrektora szkoły, uczniowi odejmuje się 5 punktów od uzyskanej sumy punktów w danym półroczu.

11. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oceny zachowania nie ustala się.

**§ 47. 1.** Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

| Stopień        | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|----------------|----------------|--------------------|
| Celujący       | cel            | 6                  |
| Bardzo dobry   | bdb            | 5                  |
| Dobry          | db             | 4                  |
| Dostateczny    | dost           | 3                  |
| Dopuszczający  | dop            | 2                  |
| Niedostateczny | ndst           | 1                  |

2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.

3. Dopuszcza się stosowanie skrótu :

np – nieprzygotowany

nb – nieobecny

bz – brak zadania

4. Dopuszcza się notowanie pozytywnych form aktywności w postaci „+” a złe formy aktywności „-”.

5. Dopuszczalny jest zapis [ocena /ocena], co oznacza, że ocena bieżąca została poprawiona.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna w arkuszach ocen, musi być napisana w pełnym brzmieniu bez „+” lub „-”.

**§ 48. 1.** Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów dokonywane jest systematycznie w dzienniku elektronicznym za pomocą ocen bieżących, a zachowanie ucznia poprzez uwagi pozytywne, negatywne oraz comiesięczne zestawienie nieusprawiedliwionych godzin nieobecności. Ponieważ ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania, dlatego powinno



być rytmiczne.

2. Oceny bieżące wystawiane są w zależności od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących służących do sformułowania ocen klasyfikacyjnych:

- 1) przy 0,5 i 1 godzinie tygodniowo - min. 3 oceny w półroczu;
- 2) przy 2 i 3 godzinach tygodniowo - min. 4 oceny w półroczu;
- 3) przy 4 godzinach i więcej - min. 5 ocen w półroczu.

3. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i materialny oraz wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły może zwolnić 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.

9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji danej klasy i rodzice na piśmie oświadczyli, iż przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole. W przeciwnym przypadku uczeń zwolniony z zajęć pozostaje na zajęciach w szkole.

11. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 49 1.** Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się następującymi metodami:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) zadania klasowe;
- 3) kartkówki;
- 4) testy;
- 5) zadania domowe;
- 6) referaty;
- 7) projekty;
- 8) ćwiczenia laboratoryjne, rysunkowe i praktyczne;
- 9) konkursy przedmiotowe i zawody sportowe;

- 10) aktywność na lekcji;
- 11) praca w grupie;
- 12) samoocena ucznia;
- 13) obserwacji ucznia wynikającej ze specyfiki zajęć (np. zajęcia praktyczne);
- 14) stopień przygotowania do lekcji m.in. w wymagane przybory, zeszyt, podręcznik, materiały ćwiczeniowe, strój sportowy i obuwie zmienne.

2. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych poleceń oraz liczbę punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny.

3. Każdy sprawdzian powinien zawierać polecenia na pełną skalę ocen.

4. Oceny ustalane są na podstawie następujących kryteriów :

1) ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, innowacyjne,
- c) 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,
- d) poprawnie posługuje się terminologią przedmiotową

2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
- c) poprawnie używa fachowej nomenklatury.

3) ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) popełnia drobne usterki używając języka przedmiotu.

4) ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu zadawalającym wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) popełnia nieliczne błędy językowe używając języka przedmiotu.

5) ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- c) popełnia błędy językowe.

6) ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

5. W przypadku oceniania punktowego będą stosowane kryteria:

| Punkty w przeliczeniu na procenty | Ocena          |
|-----------------------------------|----------------|
| <100% - 98%>                      | celujący       |
| (98% - 90%>                       | bardzo dobry   |
| (90% - 75%>                       | dobry          |
| (75% - 50%>                       | dostateczny    |
| (50% - 30%>                       | dopuszczający  |
| poniżej 30%                       | niedostateczny |

6. Terminy i formy sprawdzianów oraz zakres wymagań są podawane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Sprawdzian pisemny może być przełożony na uzasadnioną prośbę uczniów. W takim

przypadku nie obowiązuje ust.6.

8. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony w danej klasie tylko jedno zadanie klasowe lub test.

9. Nauczyciel ma obowiązek poprawić prace pisemne uczniów i odnotować ocenę w dzienniku w terminie do dwóch tygodni od daty napisania pracy przez ucznia.

10. Termin wymieniony w ust. 9 odpowiednio ulega przesunięciu w przypadku nieobecności nauczyciela lub wypadających w ciągu tygodnia dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

11. Po upływie terminu wymienionego w ust. 9 oceny ze sprawdzianu są wpisywane na życzenie ucznia.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w następujący sposób:

- 1) uczniom zawsze podczas zajęć, gdy są omawiane prace;
- 2) rodzicom (prawnym opiekunom) zawsze w czasie zebrań, konsultacji dla rodziców lub godziny dostępności nauczyciela;
- 3) zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciel udostępnia kopię pracy w terminie ustalonym przez obie strony.

13. Pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą w formie ustnej, a roczną ocenę niedostateczną – w formie pisemnej. Uzasadniając ustaloną ocenę, nauczyciel zobowiązany jest do odwołania się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

15. Wniosek o uzasadnienie oceny uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa do nauczyciela w terminie do dwóch tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika elektronicznego.

16. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu w określonym terminie, ma obowiązek to uczynić w czasie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczyciela lub w innym wyznaczonym przez niego terminie.

17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej. Zasady poprawiania ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.

18. Uczeń, korzystający podczas sprawdzianu z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje

ocenę niedostateczną, która nie podlega poprawie.

19. Kartkówki obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.

20. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny. Nauczyciel zapisuje „np.” z datą w dzienniku elektronicznym.

21. Zasady i liczbę udzielania „np.” określa nauczyciel przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania.

22. Obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego ustala nauczyciel. Sposób prowadzenia notatek, poza określonymi przez nauczyciela wytycznymi, jest indywidualną sprawą ucznia.

23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

24. Szczegółowe regulacje dotyczące oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

**§ 50.** 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 zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) zmieniający szkołę lub klasę.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.3 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8. Uczeń, o którym mowa w ust.2 i 3, jego rodzice, a w uzasadnionej sytuacji wychowawca klasy lub pedagog szkolny, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny.

9. Wniosek, o którym mowa w ust.7 musi być złożony u dyrektora szkoły najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**§ 51.** 1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz wyznacza terminy egzaminów.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku ucznia zmieniającego klasę lub szkołę, który z powodu różnic w planach nauczania w dotychczasowym cyklu kształcenia nie realizował danego przedmiotu – egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym rady pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej.

5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny w placówce, z którą szkoła ma podpisane stosowne porozumienie w sprawie przeprowadzania zajęć praktycznej nauki zawodu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora tej placówki, zgodnie ze statutem placówki i regulaminami w niej obowiązującymi.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

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

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia - w charakterze obserwatorów.

9. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dwa zestawy pytań, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

10. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na pełną skalę ocen.

11. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).

12. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:

1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 min - odpowiedź, 10 min - przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut;

2) w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu ucznia.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52 ust.1.

17. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców.



18. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego uczniów lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

19. W przypadku nieusprawiedliwionego przez ucznia lub jego rodziców nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie uczeń nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

20. W przypadku uzyskania z egzaminów klasyfikacyjnych jednej lub dwóch ocen niedostatecznych uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej był nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.

**§ 52.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, także w klasie programowo najwyższej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§ 53.** 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

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

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy

komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dwa zestawy pytań, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na egzamin poprawkowy. Stopień trudności zagadnień na egzamin poprawkowy powinien odpowiadać kryteriom na pełną skalę ocen.

7. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).

8. Czas trwania egzaminu poprawkowego:

1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut ( 20 min odpowiedź, 10 min przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut;

2) w przypadku zadań praktycznych nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu poprawkowego ucznia.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w określonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.

15. W przypadku nieusprawiedliwionego przez ucznia lub jego rodziców nieprzystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, uczeń nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

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

**§ 54.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie najpóźniej dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Przepis ten stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i rodzicami nie później niż w terminie pięciu dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i nauczycielem.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel o którym mowa w ust.7 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Stopień trudności przygotowanego zestawu pytań powinien być dostosowany do wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

10. Zestawy pytań (zadań praktycznych) zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi na określony przez ucznia stopień, do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

11. Uczeń przed sprawdzianem wiadomości i umiejętności losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).

12. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:

1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 minut odpowiedzi, 10 minut przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut;

2) w przypadku zadań praktycznych nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Do protokołu o którym mowa w ust.13 pkt 1 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokoły, o których mowa w ust 13 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu sprawdzającego ucznia.

16. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

- 1) może podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

18. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu sprawdzającego.

19. W przypadku nieusprawiedliwionego przez ucznia lub jego rodziców nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

§ 55. 1. Przedmiotowe zasady oceniania (PZO) nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

2. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 56. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.

2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz zespoły nauczycieli opracowujące przedmiotowe zasady oceniania.

3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:

1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów szkoły;

2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;

3) badanie wyników nauczania;

4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych;

5) analiza funkcjonowania kryteriów oceny zachowania.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

§ 57. 1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.

3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji .

4. Szkoła realizuje kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami działającymi w branżach, w których szkoła prowadzi kształcenie.

5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym

technologii i technice stosowanej, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w następujących zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych;
- 2) sprzedawca;
- 3) fryzjer;
- 4) murarz-tylnik;
- 5) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 6) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 7) kierowca mechanik;
- 8) ślusarz;
- 9) klasa wielozawodowa.

6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 58. 1.** Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców, w indywidualnych przedsiębiorstwach, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia przez instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 3) staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą.

5. Zajęcia praktyczne organizowane w Centrach Kształcenia Zawodowego realizowane są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ.

6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram zajęć praktycznych i w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
- 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 4) warunki zaliczania przez uczniów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 13**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 59.** 1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

**§ 60.** 1. Zakres uprawnień oraz odpowiedzialność wicedyrektorów szkoły ustala dyrektor szkoły.

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) współpracuje z dyrektorem w organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole, decyduje wówczas o wszelkich sprawach wewnętrznych szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą jako zastępca dyrektora ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń wszystkim pracownikom szkoły;
- 4) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, przydziału sal, harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
  - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
  - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- 5) uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego



Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;

- 6) harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
- 7) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego oraz zespołów przedmiotowych i problemowych;
- 8) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 9) czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
- 10) przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 11) współpracuje z wyższymi uczelniami, organizacjami pozarządowymi, szkolną służbą zdrowia oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
- 12) współpracuje z zakładami pracy, indywidualnymi pracodawcami i Centrum Kształcenia Zawodowego w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) koordynuje realizację projektów unijnych;
- 14) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym m.in. obserwuje zajęcia i kontroluje dokumentację;
- 15) ustala doraźne zastępstwa i rozlicza godziny nadwymiarowe;
- 16) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
- 17) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli;
- 18) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji;
- 19) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

**§ 61.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) sprawdzanie pomieszczeń lub miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia oraz stanu znajdującego się w nim wyposażenia pod względem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;

- 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez zakład pracy;
- 4) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, regulaminie pracy i dokumentach wewnątrzszkolnych;
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym oświaty;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 7) używanie tylko sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym;
- 8) zgłaszanie wszelkich usterek konserwatorowi;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) dbałość o poprawność językową;
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 14) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 15) podnoszenie i aktualizowanie własnej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 17) wzbogacanie własnego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 18) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 19) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 20) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie wycieczek i zajęć organizowanych przez szkołę;
- 22) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 24) dostępność w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wg potrzeb;
- 25) podczas zdalnego nauczania
  - a) pozyskiwanie informacji od wychowawcy dotyczącej sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
  - b) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej zgodnie z procedurą przyjętą w szkole;

- c) analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;
- d) przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich w godzinach rannych w miarę możliwości technicznych;
- e) ustalenie zakresu treści programowych do opracowania przez ucznia na dany tydzień i przekazanie tych informacji do dyrektora szkoły i wychowawcy klasy;
- f) dostosowywanie przygotowanych materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami;
- g) ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania;
- h) w przypadku niewykonywania prac, uzgadnianie z uczniem lub jego rodzicami nowego terminu nadesłania pracy;
- i) nawiązywanie kontaktu inną niż elektroniczna drogą, jeśli wiadomości od nauczyciela przez e- dziennik lub platformy edukacyjne nie są odbierane i prace nie są odsyłane;
- j) pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką;
- k) motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych;
- l) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

3. Podczas zdalnego nauczania do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:

- 1) wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć za pośrednictwem ustalonych w szkole narzędzi do zdalnego nauczania;
- 3) przysyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej;
- 4) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
- 5) przygotowywanie zestawów ćwiczeń korekcyjno- kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych;
- 6) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych;
- 7) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;
- 8) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą;
- 9) stawianie wyzwań uczniom wykonywania różnych ćwiczeń , bicia rekordów;

- 10) prowadzenie zajęć teoretycznych dotyczących edukacji prozdrowotnej, zasad gier sportowych, planowania rozgrywek, historii igrzysk Olimpijskich;
- 11) przysyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny;
- 12) przeprowadzanie testów teoretycznych sprawdzających wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych .

#### 4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) korzystania w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych;
- 3) korzystania z uprawnień i świadczeń określonych w ustawie Karta Nauczyciela oraz określonych w regulaminie pracy;
- 4) niezawisłości i autonomiczności pracy i swobodnego zrzeszania się;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;
- 6) zapoznania się z opinią osoby hospitującej na temat obserwowanych zajęć;
- 7) wpływania na plan pracy szkoły w ramach uprawnień członka rady pedagogicznej;
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej ze strony dyrektora, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli;
- 9) wybierania podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 10) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 11) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.

**§ 62. 1.** Dyrektor powierza każdy oddział szkoły opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Obowiązkiem wychowawcy jest poznanie środowiska domowego uczniów oraz dostosowanie form oddziaływania wychowawczego do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Wychowawca współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz dyrektorem, kierując pracą wychowawczą w podległym mu oddziale.

4. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) planować i organizować różne formy życia zespołowego w swojej klasie (m.in. imprezy okolicznościowe, wycieczki, wyjścia do teatru, kina);
- 5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z instytucjami wspomagającymi dziecko i rodzinę;
- 7) analizować postępy w nauce swoich wychowanków;
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia lub wyboru zawodu;
- 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 10) usprawiedliwiać nieobecności uczniów na zajęciach;
- 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 12) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów;
- 13) powiadamiać ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych i zachowania;
- 14) organizować spotkania z rodzicami informujące o zachowaniu i postępach dydaktycznych oraz o wynikach klasyfikacji uczniów.

7. Podczas zdalnego nauczania do zadań wychowawcy należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
- 2) ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;

- 3) przekazywanie nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów poprzez sprawdzanie ich obecność na zajęciach on-line, a w przypadku nieobecności ustalanie przyczyny tego zdarzenia;
- 5) dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią;
- 6) stymulowanie kontaktu społecznego uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie np. po zajęciach obowiązkowych bez udziału nauczyciela- po ustaleniu z uczniami i rodzicami zasad takiego kontaktu;
- 7) współpracowanie z nauczycielami współorganizującymi kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami;
- 8) poinformowanie uczniów i ich rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę zachowania;
- 9) monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli;
- 10) systematyczne organizowanie spotkań on-line z rodzicami za pośrednictwem wybranego przez szkołę komunikatora.

8. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
- 4) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

**§ 63.** 1. Nauczyciele: pedagog, pedagog specjalny psycholog i doradca zawodowy powoływani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

**§ 64. 1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;



- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 65. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, w zakresie pracy pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań uczniów, wyzwalanie twórczych postaw;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 4) pomoc w wyborach czytelniczych, wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wyszukiwania książek;
- 5) organizacji zajęć i lekcji bibliotecznych;
- 6) inspirowanie czytelnictwa w szczególności poprzez: reklamowanie książek i czasopism, głośne czytanie, organizowanie akcji czytelniczych, konkursów;
- 7) uczenie poszanowania książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz poprawnego zachowania się w bibliotece;
- 8) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

2. Zadania bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i ewidencja zbiorów;
- 2) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i katalogowych;
- 3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 4) konserwacja i selekcja zbiorów;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru, rejestru ubytków;
- 6) przeprowadzanie wraz z komisją inwentaryzacyjną inwentaryzacji księgozbioru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa – dziennej i okresowej,
- 8) planowanie pracy i przygotowywanie sprawozdania z pracy biblioteki;

- 9) przygotowywanie regulaminów dotyczących w szczególności wypożyczania materiałów bibliotecznych, korzystania z czytelni, stanowisk komputerowych;
- 10) dokonywanie zakupów książek;
- 11) aktualizowanie gazetek bibliotecznych i strony internetowej szkoły w części dotyczącej biblioteki.

§ 66. 1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są zgodnie z wymiarem określonym w planie organizacyjnym szkoły.

1. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

2. Do obowiązków pracowników administracji należy :

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt,
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 6) prowadzenie ewidencji i przyjmowania zwolnień lekarskich;
- 7) sporządzanie wykazów pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników;
- 9) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych;
- 12) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 13) przyjmowanie podań do szkoły i aktywny udział w rekrutacji;
- 14) zakładanie arkuszy ocen i indeksów;
- 15) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów;
- 16) wydawanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
- 17) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów;
- 18) prowadzenie składnicy akt;
- 19) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych;
- 20) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową;

- 21) opracowywanie założeń do planów finansowych i ich prawidłowa realizacja;
- 22) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 23) wysyłanie i przyjmowanie pism urzędowych;
- 24) obsługa platform informatycznych funkcjonujących w placówce;
- 25) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza;
- 26) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły;
- 27) uczestniczenie w szkoleniach bhp;
- 28) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 29) wypełnienie innych poleceń dyrektora szkoły.

3. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
- 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia;
- 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych;
- 4) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną;
- 5) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenie odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych;
- 6) kontrola wejścia osób obcych na teren budynku szkoły; osoby obce mogą wejść do budynku szkoły po wyjaśnieniu celu wizyty za zgodą pracownika;
- 7) obsługa szatni;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach bhp;
- 9) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 10) wypełnienie innych poleceń dyrektora szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Uczniowie**

§ 67. 1. Do Branżowej Szkoły I stopnia uczęszczają uczniowie pełnoletni i niepełnoletni. Do ukończenia 18 roku życia uczniowie podlegają obowiązkowi nauki.

2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć co najmniej 50% nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca.

3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń pełnoletni, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły składa pisemny wniosek do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na powtarzanie klasy.

5. Szkoła prowadzi rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z Rozdziałem 3a prawa oświatowego oraz na podstawie Postanowienia Śląskiego Kuratora oświaty w Katowicach z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych na dany rok szkolny określa „Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie”.

§ 68. 1. Szkoła tworzy warunki zapewnienia uczniom pomocy materialnej, która ma charakter socjalny lub motywacyjny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być różne formy pomocy stworzone przez państwo, gminę, stowarzyszenia, pracodawców itp.

4. Zasady przyznawania pomocy materialnej, o której mowa w ust.2 i 3 określają odrębne postanowienia.

5. Formy pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 69. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę stomatologiczną.

3. Sposób organizacji opieki zdrowotnej i stomatologicznej regulują odrębne przepisy.

§ 70. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 2) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriami oceniania zachowania;
- 3) zapoznania się z podstawą programową;
- 4) pełnej wiedzy na temat programu wychowawczego i profilaktyki;
- 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) poszanowania swej godności;
- 7) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych celem rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;
- 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 11) przedstawiania wychowawcy oddziału, dyrektorowi szkoły, innym nauczycielom i pedagogowi szkolnemu swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
  - a) klas terapeutycznych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - f) warsztatów,
  - g) porad i konsultacji;
- 14) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, w myśl obowiązujących regulaminów;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;

17) udziału w projektach i programach po spełnieniu wymagań rekrutacyjnych.

2. W przypadku naruszania w szkole praw ucznia może on wnieść skargę za pośrednictwem dyrektora szkoły do Śląskiego Kuratora oświaty w Katowicach.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 4) zapoznania się z wewnątrzszkolnym Ocenianiem oraz Szkolnym programem wychowczo-profilaktycznym;
- 5) zapoznania się i przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 7) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) wystrzegania się nałogów;
- 10) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej;
- 11) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 13) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom;
- 14) właściwego zachowania wobec innych uczniów;
- 15) identyfikowania się ze społecznością szkolną;
- 16) dostrzegania znaczenia rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa;
- 17) szanowania i ujawniania postaw patriotycznych;
- 18) identyfikowania się z kulturą europejską;
- 19) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach;
- 20) informowania rodziców o terminach zebrań i konsultacji;
- 21) dbania o higienę osobistą, prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz estetykę wyglądu zewnętrznego;
- 22) zachowywania spokoju i porządku na terenie szkoły, współdziałania w utrzymaniu estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 23) przestrzegania zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych i urządzeń

elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz;

24) noszenia skromnego, schludnego stroju;

25) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych;

26) przebywanie na terenie szkoły w czasie określonym przez tygodniowy plan zajęć.

4. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

1) dobre wyniki w nauce i rzetelną postawę;

2) pracę na rzecz szkoły i środowiska;

3) szczególnie wyróżniające się zachowanie;

4) wzorową frekwencję;

5) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;

6) dzielność i odwagę;

7) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom.

5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;

2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;

3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;

4) list pochwalny wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców;

5) dyplom uznania;

6) nagroda rzeczowa;

7) nagroda w postaci dofinansowania do wycieczki;

8) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy osiągnięć;

9) wpis osiągnięć na świadectwie.

6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Nagrody finansowane są ze środków rady rodziców.

8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły

9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:

1) wpis negatywny do dziennika;

2) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;

3) upomnieniem dyrektora szkoły;

- 4) ustną naganą dyrektora szkoły;
- 5) przesunięciem do równoległej klasy;
- 6) pisemną naganą dyrektora szkoły;
- 7) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

11. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

12. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej z uwzględnieniem opinii samorządu uczniowskiego.

13. Z listy uczniów mogą być skreśleni uczniowie za wykroczenia obejmujące:

- 1) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;
- 2) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- 3) chuligaństwo, zastraszanie i wymuszenia;
- 4) posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub w miejscu publicznym;
- 5) posiadanie, rozprowadzanie lub spożywanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub miejscu publicznym;
- 6) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
- 7) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wybuchowe, łatwopalne, żrące itp.) oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie życia i zdrowia (ostre narzędzia, paralizatory, broń palna lub gazowa itp.);
- 8) wejście w konflikt z prawem potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 9) dokonanie pobicia zagrażającego zdrowiu lub życiu na terenie szkoły i poza nią;
- 10) świadome, fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kimkolwiek lub naruszanie jego godności;
- 11) celową dewastację i niszczenie mienia szkolnego;
- 12) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach, powyżej 6 tygodni - dotyczy uczniów, którzy ukończyli 18 lat;
- 13) w przypadku młodocianych pracowników brak aktualnej umowy w celu przygotowania zawodowego.

14. Rada pedagogiczna podejmując uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) uwzględnia opinię wychowawcy i nauczycieli o niespełnianiu obowiązków przez ucznia;
- 2) uwzględnia informacje o podjętych dotychczasowych działaniach wychowawczych;
- 3) zapoznaje się z opinią samorządu uczniowskiego na temat ucznia.

15. O karach, o których mowa w ust.10 pkt 4 - 6 wychowawca powiadamia rodziców.



16. Od kar, o których mowa w ust.10 pkt 4 - 5 uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie od udzielonej kary za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania kary.

17. Tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:

- 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania;
- 2) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

**§ 71.** 1. Dyrektor szkoły może przyjąć do szkoły ucznia w trakcie trwania roku szkolnego.

2. Sposób postępowania w sytuacjach:

- 1) przyjmowania ucznia z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego;
- 2) przenoszenia ucznia z oddziału do oddziału;
- 3) odbierania dokumentów przez ucznia lub rodzica ze szkoły opisują odrębne przepisy.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 72.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno- wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.

2. Szkoła zapewnia ochronę bazy danych rodziców i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

4. Obsługę finansowo - księgową zapewnia organ prowadzący.

5. Szkoła może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.

**§ 73.** 1. Zmiany do Statutu dokonywane są na skutek zamian w przepisach. Mogą też być dokonywane z inicjatywy:

- 1) dyrektora, w tym również jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 3) organu prowadzącego;

4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Zmiany Statutu są uchwalane zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.

3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

4. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

5. Wychowawca niezwłocznie powiadamia wychowanków i ich rodziców / prawnych opiekunów o każdej zmianie w statucie.

6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników administracji i obsługi.

7. Statut jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym.

8. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły.

9. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

19.12.2024r. ogłoszono tekst ujednolicony Statutu Broniszewskiej Szkoły I stopnia nr 1 w Jaworznem zgodnie z Rozporządzeniem nr 6/2024/2025 Dyrektora ZSP nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznem w związku z Uchwałą RP nr 20/2024/2025 z dnia 19.12.2024r.

19.12.2024r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3  
im. Jana Pawła II w Jaworznem  
*Małgorzata Dygdoń-Kliemt*  
Małgorzata Dygdoń-Kliemt