

# STATUT

## SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA NR 2 W CIESZYNIE

### Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE.....	2
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA .....	3
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY BRANŻOWEJ I ICH KOMPETENCJE .....	5
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY BRANŻOWEJ.....	7
ROZDZIAŁ V ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA .....	10
ROZDZIAŁ VI RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI).....	25
ROZDZIAŁ VII ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW.....	25
ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA .....	26
ROZDZIAŁ IX POWTARZANIE KLAS.....	26
ROZDZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA .....	27
ROZDZIAŁ XI ZESPOŁY PROBLEMOWO - ZADANIOWE.....	30
ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I UCZNIA .....	31
ROZDZIAŁ XIII SYSTEM NAGRÓD I KAR.....	31
ROZDZIAŁ XIV USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI.....	33
ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33

# **STATUT**

## **SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA NR 2 W CIESZYNIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE**

##### **§ 1**

1. Szkoła Branżowa I stopnia nr 2 zwana dalej „Szkołą Branżową” jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017- 2018, a od roku 2019 - po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Szkoła Branżowa wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. płk. Gwidona Langerera w Cieszynie zwanego dalej „Zespołem”.
3. Siedziba Szkoły Branżowej mieści się w Cieszynie przy ul. Frysztańskiej 48.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński.
6. Szkoła Branżowa jest jednostką budżetową.

##### **§ 2**

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła Branżowa kształci młodzież w zawodach:
  - 1) elektryk,
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 3) kierowca mechanik,
  - 4) fryzjer,
  - 5) klasa wielozawodowa

i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/egzaminów

czeladniczych.

3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub tytułu czeladnika.
5. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe/ dyplom czeladnika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
8. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 3**

1. Dopuszcza się rozszerzenie działalności Szkoły Branżowej w formach szkolnych i pozaszkolnych za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA**

### **§ 4**

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
  - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

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. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, które stanowią integralną część statutu .

## **§ 5**

1. W Branżowej Szkole I stopnia organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 6**

1. W Branżowej Szkole I stopnia mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

## **§ 7**

1. W Branżowej Szkole I stopnia zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu. Działania koła umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

## § 8

1. Branżowa Szkoła I stopnia będzie współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 9

1. Celem Branżowej Szkoły I stopnia jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.
4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY BRANŻOWEJ I ICH KOMPETENCJE**

## § 10

1. Organami Szkoły Branżowej są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,

- 4) Rada Rodziców.
2. Kompetencje organów szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych.

## **§ 11**

1. Każdy organ szkoły działa tylko w zakresie swoich kompetencji i w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. W celu informowania Rady Pedagogicznej i ogółu uczniów Dyrektor prowadzi księgę zarządzeń, w której wypisuje wszystkie zarządzenia dotyczące nauczycieli i uczniów.
3. W celu wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań organizowane jest co najmniej raz w roku spotkanie Rady Pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a innymi organami szkoły zapewnia opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wzajemnym współdziałaniu każdy organ ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

## **§ 12**

1. W Szkole Branżowej tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 3) administrator sieci.
2. Informacja o zadaniach wykonywanych przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze została zamieszczona w statucie Zespołu Szkół Technicznych.

## **§ 13**

1. W Szkole Branżowej funkcjonują stanowiska nauczycielskie, takie jak:
  - 1) pedagog,
  - 2) bibliotekarz,
  - 3) nauczyciel.
2. Informacja o zadaniach wykonywanych przez pracowników zajmujących stanowiska nauczycielskie została zamieszczona w statucie Zespołu Szkół Technicznych.

## § 14

1. W Szkole Branżowej funkcjonują stanowiska pracowników samorządowych, takie jak:
  - 1) kierownicze urzędnicze:
    - a) główny księgowy,
  - 2) urzędnicze:
    - a) specjalista ds. płac,
  - 3) pomocnicze i obsługi:
    - a) kierownik gospodarczy,
    - b) sekretarz szkoły,
    - c) konserwator,
    - d) starszy woźny,
    - e) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników wymienionych w ust. 1 określa statut Zespołu Szkół Technicznych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY BRANŻOWEJ**

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole Branżowej jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Zadania wychowawcy określa Instrukcja Sprawowania Funkcji Wychowawcy w Zespole Szkół Technicznych w Cieszynie stanowiąca Załącznik nr 1 Statutu Zespołu.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
5. Nauka w Szkole Branżowej trwa 3 lata.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Pierwszy okres klasyfikacyjny trwa do pierwszego piątku nowego roku kalendarzowego. Zakończenie drugiego okresu określają odrębne przepisy.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu, są organizowane w oddziałach.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
11. Zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące szkolne programy nauczania.

## **§ 16**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów - młodocianych pracowników - w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Przyjmujący ucznia – pracownika młodocianego – na zajęcia praktyczne zawiera z młodocianym/przedstawicielem ustawowym młodocianego umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Szkoła zawiera z przyjmującym ucznia – pracownika młodocianego – porozumienie co do:
  - 1) rozkładu zajęć wynikającego z ramowego planu nauczania ze wskazaniem zawodu z numerem zawodu, którego to porozumienie dotyczy,
  - 2) ilości dni w tygodniu realizowanych na zajęcia w szkole i u pracodawcy w całym cyklu kształcenia.Załącznikiem do porozumienia jest zatwierdzony przez organ prowadzący plan nauczania.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.



8. Miejscem praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
9. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracodawców odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
10. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) – powinna precyzować:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) listę uczniów z podziałem na grupy,
  - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu (praktyka zawodowa),
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
  - 8) prawa i obowiązki stron,
  - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
12. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
13. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:
  - 1) Szkoła:
    - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
    - b) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu,
    - c) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
    - d) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
    - e) zapewnia możliwość ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    - f) zapewnia badania lekarskie zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r.
  - 2) Pracodawca:
    - a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne zgodnie z Kodeksem Pracy

- b) wyznacza nauczycieli - instruktorów,
- c) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp,
- d) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą,
- e) sporządza dokumentację powypadkową,
- f) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.

## **§ 17**

### **Biblioteka szkolna i podręczników.**

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania obu bibliotek zamieszczone zostały w statucie Zespołu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

## **§ 18**

### **Organizacja zajęć**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Nauczanie niektórych przedmiotów: języka obcego, informatyki, technologii informacyjnej, przedmiotów zawodowych odbywa się w klasach dzielonych na grupy. Podział zależy od ilości osób i specjalizacji. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w klasach dzielonych na grupy lub w grupach międzyoddziałowych.
4. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy do roku jako śródroczną i roczną.

## **§19**

### **Ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów edukacyjnych w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania według przyjętej skali,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) wadze poszczególnych ocen,
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
7. Ocenianie jest procesem stałego gromadzenia wiedzy o uczniu, dlatego musi przebiegać systematycznie.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
9. Bieżące ocenianie odbywa się:
- 1) w formie pisemnej: sprawdziany, kartkówki, wypracowania, referaty, testy, projekty techniczne, zadania domowe, sprawozdania, odpowiedzi na pytania, itp,
  - 2) w formie ustnej: odpowiedzi, aktywność lekcyjna, itp.
10. Sprawdzian to pisemne przedstawienie nabytych wiadomości obejmujące większy zakres materiału, tj. przekraczający trzy jednostki lekcyjne. O zakresie materiału sprawdzianu decyduje nauczyciel, który jest zobowiązany do przedstawienia tematyki sprawdzianu. Sprawdzian zapowiadany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Data sprawdzianu zostaje zapisana w dzienniku. W obrębie jednego tygodnia mogą odbyć się tylko trzy sprawdziany, a w ciągu dnia tylko jeden.
11. Kartkówka to pisemne sprawdzenie wiadomości ucznia z bieżącego materiału. Najczęściej dotyczy wiadomości z kilku ostatnich lekcji. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie się do każdej lekcji, dlatego kartkówka może nie być zapowiadana.
12. Zwolnienia uczniów z w/w prac pisemnych mogą nastąpić w wyniku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności. Reguły zwolnienia oraz możliwości zgłoszenia

nieprzygotowania do zajęć opracowują i podają uczniom nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach Przedmiotowego Systemu Oceniania.

13. Nauczyciel przedmiotu może odpytywać ucznia z bieżącego materiału na każdej lekcji. Szczegółowe zasady sprawdzania wiadomości w formie ustnej określają Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
14. Oceny bieżące z wychowania fizycznego obejmują: aktywną postawę podczas zajęć lekcyjnych, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, stosowanie zasad fair play, rozwój sprawności fizycznej, udział w zawodach sportowych, współzawodnictwo w rozgrywkach szkolnych, umiejętność wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania.
15. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
16. W określonych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną na czas określony w opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Przy ustaleniu oceny z praktyki zawodowej oraz zajęć specjalizacyjnych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
20. Oceny bieżące ustala się w stopniach w następującej skali :

1) celujący – 6,

2) bardzo dobry – 5,

3) dobry – 4,

- 4) dostateczny -3,
- 5) dopuszczający – 2,
- 6) niedostateczny – 1.

21. Dopuszcza się stosowanie znaków +, - w ocenach bieżących oraz stosowanie następujących oznaczeń:

- 1) 0 – nie pisał sprawdzianu, kartkówki ( do momentu uzupełnienia brakującej oceny przez ucznia, szczegółowe zasady określone są w przedmiotowych systemach oceniania ),
- 2) % – procentowe określenie ilości punktów,
- 3) +, - aktywność ucznia na zajęciach,
- 4) nb – uczeń nieobecny,
- 5) np oraz daty – oznacza nieprzygotowanie do zajęć.

22. Ogólne kryteria oceniania odpowiedzi ustnej i pisemnej są następujące:

**Niedostateczny (1)** odpowiedź nie spełnia kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim.

**Dopuszczający (2)** wymagania programowe - konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej jak i w sposobie jej prezentowania, w niewielkim stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowolający.

**Dostateczny (3)** wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, uczeń zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje między faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują nieliczne błędy językowe.

**Dobry (4)** wymagania programowe w zakresie poziomu rozszerzającego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędowe), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, dobrze posługuje się językiem polskim.

**Bardzo dobry (5)** wymagania programowe w zakresie poziomu dopełniającego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi, uczeń posiada umiejętność hierarchizacji i łączenia faktów oraz zdarzeń, wyciągania i formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza program, biegle posługuje się językiem polskim.

**Celujący (6)** wymagania programowe w zakresie poziomu dopełniającego, odpowiedź wskazująca na szczególne zainteresowania przedmiotem, spełnia kryterium oceny bardzo dobrej (5), wykraczająca poza program nauczania, wzbogacona o własne oryginalne przemyślenia i oceny; uczeń uczestniczy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz pomaga poszerzyć bazę nauczania przedmiotu.

23. Procentowe normy spełnienia wymagań programowych prac pisemnych określa poniższa tabela:

Stopień	Kryterium w %
Niedostateczny	poniżej 40
Dopuszczający	40 - 50
Dostateczny	Powyżej 50 - 75
Dobry	Powyżej 75 - 90
bardzo dobry	Powyżej 90 – poniżej 100
Celujący	100 i więcej

24. Prace pisemne powinny być sprawdzone w terminie do dwóch tygodni od daty ich złożenia nauczycielowi. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia danego roku szkolnego.

25. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika.

26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do nauczyciela uczącego danego przedmiotu, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w szkole. Rodzic nie może żądać kserowania prac ucznia w celu wyniesienia ich poza szkołę.

27. W ciągu semestru uczeń ma prawo raz zgłosić nieprzygotowane do zajęć, o ile nauczyciel danego przedmiotu w wymaganiach nie dopuści innej możliwości.

28. Ustalanie ocen:

- 1) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinny być adekwatne do ocen bieżących, choć nie są ich średnią arytmetyczną.
- 2) Ocena roczna na świadectwie jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia, śródroczna podsumowuje pracę ucznia w okresie klasyfikacyjnym.
- 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona lub obniżona o jeden stopień w stosunku do obliczonej średniej ważonej na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

29. Średnia ważona a wystawianie ocen śródrocznych i rocznych:

<b>Średnia ważona</b>	<b>Ocena</b>
poniżej 1,75	Niedostateczny / 1
od 1,75 do 2,74	Dopuszczający / 2
od 2,75 do 3,74	Dostateczny / 3
od 3,75 do 4,74	Dobry / 4
od 4,75 do 5,00	Bardzo dobry / 5
powyżej 5,00	Celujący / 6

## **§ 20**

### **Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania wg przyjętej skali.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali.



3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. ”. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w programie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 5.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w trakcie trwania nauki w szkole 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.
6. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy wyższej.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny wystawione z tych zajęć.
8. Jako datę wystawienia świadectwa promocyjnego i ukończenia szkoły przyjmuje się odpowiednio datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych, w przypadku egzaminów poprawkowych będzie to data konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny.
9. Klasyfikacja końcowa obejmuje roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
10. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
11. Uczeń kończy szkołę 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 i otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny wystawione z tych zajęć.

12. Absolwent szkoły, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który był laureatem takiego konkursu, po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Podstawą oceny śródrocznej i rocznej są oceny znajdujące się w dokumentacji szkolnej (dziennik, wykaz ocen z praktycznej nauki zawodu).
15. Klasyfikacji dokonuje się, gdy uczeń uzyskał odpowiednią ilość ocen:
  - 1) dla przedmiotu objętego 1 godziną tygodniowo - minimum 3 oceny,
  - 2) dla 2 godzin - 4 oceny,
  - 3) 3-4 godzin - 5 ocen,
  - 4) 5-6 godzin - 6 ocen.
16. Nieobecności nieusprawiedliwione uczniów podczas sprawdzania wiadomości nie obligują nauczyciela do ustalenia kolejnych terminów sprawdzianów. O tym, w jaki sposób i kiedy uzyskać dodatkową ocenę w wypadku usprawiedliwionej nieobecności, decyduje nauczyciel.
17. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Wychowawca w tym celu podaje rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu pisemny wykaz ocen cząstkowych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Przyjęcie powyższej informacji rodzic (opiekun prawny) potwierdza podpisem na liście obecności. Jeśli w wyznaczonym przez wychowawcę terminie zebrania rodzice (prawni opiekunowie) nie będą mogli w nim uczestniczyć, są zobowiązani do stawienia się w szkole w drugiej połowie maja w celu zasięgnięcia informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i przewidywanych ocenach rocznych. Przewidywane oceny niedostateczne każdy uczący wpisuje trwale w dzienniku w ostatniej rubryce ocen na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Obowiązek trwałego wpisywania dotyczy także zagrożenia nieklasyfikowaniem. Ostateczna ocena winna być wpisana nie później niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
18. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnego podania wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Podania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 2) W podaniu uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
- 3) O podwyższenie oceny mogą ubiegać się uczniowie:
  - a) których spotkały zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
  - b) albo którzy brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny ( dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą ),
  - c) których 90% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu jest usprawiedliwiona.Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, podanie będzie rozpatrzone negatywnie.
- 4) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego i informatyki, które powinno mieć formę zadań praktycznych), oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły podania.
- 5) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne lub praktyczne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 6) Pytania przygotowuje, na podstawie realizowanego programu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 7) Sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

- 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7 ppkt. a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako przewodniczącego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uznaje się za zaliczone, jeśli zarówno z części pisemnej jak i ustnej lub z zadań praktycznych uczeń uzyska co najmniej ocenę, o którą wnioskuje.
- 10) W przypadku uzyskania oceny niższej niż wnioskowana utrzymuje się ocenę dotychczasową.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których było przeprowadzone sprawdzenie,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania,
  - f) ustaloną przewidywaną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do protokołu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

19. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

- 1) Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
- 2) Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 7 dni roboczych od powiadomienia ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
- 3) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
  - a) uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwili w terminie określonym w statucie szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
  - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 4) Wychowawca uzgadnia z uczniem lub rodzicami (opiekunami prawnymi) termin rozmowy wyjaśniającej.
- 5) Rozmowa musi się odbyć przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 6) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
- 7) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica (opiekuna prawnego) danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
- 8) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
- 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
- 10) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 11) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

## **§ 21**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie został sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przysługuje egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny (e), jeśli:
  - 1) nieobecności powodujące nieklasyfikowanie wynikały z usprawiedliwionych przyczyn,
  - 2) zmienił kierunek kształcenia lub typ szkoły.
2. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców ( prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
3. Terminy egzaminów nauczyciel uzgadnia ustnie z uczniami oraz ich rodzicami (opiekunami prawnymi), dodatkowo termin zamieszcza się na tablicy ogłoszeń dyrekcji.
4. Egzaminy klasyfikacyjne w formie pisemnej i ustnej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do tych samych lub pokrewnych zajęć.
5. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie,
  - 2) termin egzaminu,

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 22**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Terminy egzaminów podawane są do wiadomości zainteresowanych uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany do powiadomienia Dyrektora szkoły celem usprawiedliwienia

nieobecności. Uczeń może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej ( z zastrzeżeniem ustępu 5 § 20).

## § 23

### **Procedury odwoławcze**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (czyli uczniowie nie zostali powiadomieni o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania, uczniowie i ich rodzice nie zostali powiadomieni o proponowanych ocenach, niedotrzymywane były terminy, nie było wystarczającej do klasyfikacji ilości ocen) Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel uczący danego przedmiotu w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy - w przypadku oceny zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.



8. W przypadkach losowych lub organizacyjnych uniemożliwiających uczestnictwo w egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym lub sprawdzającym nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor ma prawo wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do nauczania tego przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)**

#### **§ 24**

1. Rodzice (opiekunowie prawni ) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem,
  - 3) utworzenie i działanie Rady Rodziców,
  - 4) angażowanie rodziców (opiekunów prawnych ) we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo - administracyjnych szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH**

#### **§ 25**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **REKRUTACJA**

#### **§ 26**

1. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POWTARZANIE KLAS**

#### **§ 27**

1. Uczeń, który nie spełnił warunków (nie otrzymał ocen pozytywnych) i uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne, powtarza klasę.
2. Daną klasę uczeń może powtarzać tylko raz w czasie przewidzianym na edukację w szkole. Uczeń może powtarzać różne klasy tylko dwa razy. Niezaliczenie kolejnego roku szkolnego w tej samej klasie jest równoznaczne z usunięciem z listy uczniów szkoły.
3. Do szkoły uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do 21 roku życia. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dalszą naukę w szkole.

# ROZDZIAŁ X

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

### § 28

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ustępu 9.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
6. Procedury odwoławcze Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania określają postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących tej oceny.
7. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

9. W Szkole Branżowej ustala się następującą skalę ocen zachowania:

**wzorowe** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest wzorem do naśladowania dla koleżanek i kolegów,
- 2) wzorowo wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- 3) udziela pomocy koleżankom i kolegom,
- 4) aktywnie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- 5) wyróżnia się kulturą osobistą, odpowiednim stosunkiem do nauczycieli, rodziców, kolegów i otoczenia,
- 6) zawsze jest chętny do podejmowania dodatkowych obowiązków (np. praca w samorządzie, reprezentowanie szkoły),
- 7) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej.

**bardzo dobre** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- 2) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 3) jego kultura osobista, stosunek do nauczycieli, rodziców, kolegów i otoczenia nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- 4) udziela pomocy koleżankom i kolegom,
- 5) podejmuje dodatkowe obowiązki,
- 6) opuścił nie więcej niż 5 godzin w semestrze bez usprawiedliwienia.

**dobre** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- 2) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 3) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- 4) przestrzega zaleceń regulaminu szkolnego,
- 5) dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin.

**poprawne** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się wywiązywać z obowiązków uczniowskich,

- 2) nie wyróżnia się aktywnością na terenie szkoły lub klasy,
- 3) czasami uchybia obowiązkom szkolnym (np. spóźnia się na lekcje, nie zmienia obuwia, pali papierosy na terenie szkoły),
- 4) szanuje mienie szkolne,
- 5) sporadycznie używa wulgarnego słownictwa, nie naruszając godności osobistej innych osób,
- 6) dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin.

**nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) uchybia obowiązkom szkolnym,
- 2) czasami zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli i kolegów,
- 3) stosowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze dają pożądane rezultaty,
- 4) nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego,
- 5) sporadycznie wchodzi w konflikt z prawem,
- 6) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 40 godzin.

**naganne** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) uchybia rażąco obowiązkom szkolnym,
- 2) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli i kolegów,
- 3) stosowane wobec niego środki wychowawcze nie dają rezultatów,
- 4) wchodzi w konflikt z prawem,
- 5) dopuszcza się fałszerstw np. dokumentów szkolnych, zwolnień lekarskich,
- 6) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 40 godzin.

10. Na ocenę zachowania powinny też mieć bezpośredni wpływ uwagi odnotowane w dzienniku.

11. Nauczyciel ma prawo wpisać uwagę za niestosowanie się do następujących zasad wynikających ze Statutu i Regulaminu szkoły:

- 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,

- 2) sumienność w nauce i wykonywanie innych obowiązków oraz zadań powierzonych przez szkołę,
  - 3) uczciwość w postępowaniu, sposób bycia nienaruszający godności innych,
  - 4) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - 5) zachowanie świadczące o poszanowaniu mienia szkoły i wytworów pracy ludzkiej,
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp, dbałość o zdrowie i nieuleganie nałogom,
  - 7) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia.
12. Nieobecności II okresu klasyfikacyjnego nie można traktować łącznie z nieobecnościami uwzględnianymi przy klasyfikacji śródrocznej, każdy uczeń ma możliwość poprawy – w szczególnych przypadkach wychowawca może odstąpić od wyznaczonych limitów godzin nieusprawiedliwionych. W klasie programowo najwyższej roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie ocen uzyskanych w całym cyklu nauczania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZESPOŁY PROBLEMOWO - ZADANIOWE**

#### **§ 29**

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W szczególności w szkole mogą być tworzone zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I UCZNIA**

#### **§ 30**

1. Prawa i obowiązki nauczyciela i ucznia zostały określone w statucie Zespołu Szkół Technicznych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **SYSTEM NAGRÓD I KAR**

#### **§ 31**

1. Ucznia wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Przewiduje się następujące formy wyróżnień:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę,
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na forum szkoły i wpis do dziennika,
  - 3) wpisanie oceny bardzo dobrej lub celującej za szczególne osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
  - 4) osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim lub centralnym odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym,
  - 5) list gratulacyjny do rodziców,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) uczeń może wnieść do Dyrektora Zespołu zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania,
  - 2) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnoszone są na piśmie,
  - 3) Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia zastrzeżeń, decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

## § 32

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) za nieprzestrzeganie statutu oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
  - 2) za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach,
  - 3) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 4) upomnienie wychowawcy (powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych),
  - 5) upomnienie Dyrektora (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych),
  - 6) nagana Dyrektora (powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych),
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich uczniów oddziału. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.
4. Kar wymienionych w ust. 2 pkt. 2) i 3) udziela Dyrektor z własnej inicjatywy, także na wniosek wychowawcy. Karę upomnienia i nagany Dyrektora odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Kara wymieniona w ust. 2 pkt. 4) udzielana jest przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek Dyrektora lub wychowawcy, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Udzielenie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 4) może nastąpić za dopuszczenie się przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego oraz za inne czyny wpływające na reputację ucznia, a także za przekroczenie 100 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.
7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni do osoby lub organu, który udzielił kary. Osoba lub organ, który udzielił kary, jest zobowiązany rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
8. Wykonanie kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1) – 3) może zostać zawieszona na czas próby wynoszącej nie dłużej niż sześć miesięcy. Zawieszenia wykonania kary dokonuje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub ucznia albo z własnej inicjatywy.



## **ROZDZIAŁ XIV**

### **USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

#### **§ 33**

1. Nieobecności ucznia w szkole wymagają pisemnego usprawiedliwienia.
2. Usprawiedliwienie podpisują rodzice ucznia. W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienie może podpisać sam uczeń.
3. Usprawiedliwienie przekazuje się wychowawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia ustania przyczyny nieobecności (do 3 dni należy poinformować o przyczynie nieobecności).
4. Usprawiedliwienia wpisuje wychowawca.
5. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, gdy zachodzą uzasadnione podejrzenia nieprawdziwości usprawiedliwienia oraz inne uzasadnione przyczyny. O nieusprawiedliwieniu wychowawca zawiadamia niezwłocznie ucznia, rodziców i Dyrektora.
6. Od decyzji wychowawcy uczniom oraz rodzicom przysługuje, w ciągu trzech dni, odwołanie do Dyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu trzech dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 34**

1. Nieobecności ucznia – pracownika młodocianego wymagają druku L-4 bądź zwolnienia lekarskiego wystawionego na innym druku.
2. Uczeń – pracownik młodociany nieobecny na zajęciach u pracodawcy musi przedłożyć druk L-4.
3. Uczeń – pracownik młodociany nieobecny cały dzień na zajęciach w szkole musi przedłożyć druk L-4 albo zwolnienie lekarskie wystawione na innym druku.
4. W przypadku opuszczenia pojedynczych lekcji w szkole uczeń może przedłożyć usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów prawnych), a uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność.
5. Usprawiedliwienia wpisuje wychowawca.
6. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, gdy zachodzą uzasadnione podejrzenia nieprawdziwości usprawiedliwienia oraz inne uzasadnione przyczyny. O

nieusprawiedliwieniu wychowawca zawiadamia niezwłocznie ucznia, rodziców i Dyrektora.

7. Od decyzji wychowawcy uczniom oraz rodzicom ( opiekunom prawnym ) przysługuje, w ciągu trzech dni, odwołanie do Dyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu trzech dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 35**

1. Szkoła Branżowa używa pieczęci urzędowej dużej i małej oraz stempla zawierającego nazwę szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła Branżowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Branżowej określają odrębne przepisy.
4. Statut przedstawiony jest do zapoznania Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu.
5. Zarządzenia i akty prawne znajdują się na stronie internetowej szkoły.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.