



Załącznik do uchwały RP Nr /2024/2025
z dnia 14 października 2024 roku

STATUT

BRANŻOWEJ

SZKOŁY I STOPNIA

WCHODZĄCEJ W SKŁAD

**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I ARTYSTYCZNYCH
W LESKU**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Branżowa Szkoła I stopnia w Lesku wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Leski;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Branżowej Szkole I stopnia w Lesku;
- 6) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w zakładach pracy i odbywającą teoretyczną naukę w Branżowej Szkole I stopnia w Lesku;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Branżowej Szkoły I stopnia w Lesku ;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 11) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Lesku;
- 12) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Leski z siedzibą w Lesku, ul. Rynek 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 4. 1. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.

2. Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia mieści się pod adresem: al. Jana Pawła II 18a,

38 – 600 Lesko. Do realizacji swoich celów statutowych szkoła wykorzystuje również budynek przy ul. Piłsudskiego 30 (warsztaty szkolne).

3. Branżowa Szkoła I stopnia jest trzyletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkół podstawowych.

4. Branżowa Szkoła I prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) stolarz,
- 2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
- 3) mechanik pojazdów samochodowych,
- 4) blacharz samochodowy,
- 5) operator obrabiarek skrawających,
- 6) elektromechanik,
- 7) fryzjer,
- 8) sprzedawca,
- 9) cukiernik,
- 10) piekarz,
- 11) kucharz,
- 12) murarz – tynkarz,
- 13) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych.

5. Branżowa szkoła I stopnia, w miarę potrzeb, może kształcić w zawodach innych niż wymienione w ust. 4, po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych związanych z prowadzeniem kształcenia we wskazanym zawodzie.

6. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I i II stopnia, lub w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych począwszy od klasy II.

7. Nabór do Branżowej szkoły I stopnia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 6. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;

- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej) i prawnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 7. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 8. 1. Organami szkoły są:

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

2. Zadania organów szkoły zostały opisane w statucie Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 9. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;

- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 10. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 11. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Szkolny zestaw programów nauczania jest gromadzony w formie cyfrowej.

3. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 12. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

§ 13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) praktyczna nauka zawodu;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia religii, etyki;

- 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
5. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim prawie oświatowym.

§ 15. 1. W miarę posiadanych środków finansowych, możliwości lokalowych i kadrowych szkoła prowadzi zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz wprowadza zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia dodatkowe.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na zapewnienie realizacji wymogów podstawy programowej poszczególnych przedmiotów, zajęcia dla obcokrajowców, którzy podjęli naukę w szkole, uczniów wymagającym indywidualnego podejścia w kwestiach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W Branżowej Szkole I stopnia funkcjonują dwa typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. W oddziałach organizowane są:
 - 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach: z języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, informatyki oraz na zajęciach praktycznej nauki zawodu wynikających z przepisów prawa.
8. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach, w tym w szczególności na zajęciach w grupach, ustala się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, w sprawie podstawy programowej oraz zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
9. Oddział tworzy klasę. W obrębie jednej klasy może funkcjonować więcej niż jeden

oddział.

10. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek 3/4 rodziców danego oddziału.

§ 17. 1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 18. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 19. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 20. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§21. 1. Sprawy porządkowe i techniczne związane z funkcjonowaniem szkoły uregulowane są w regulaminie pracy.

2. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz sprzętu określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 22. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom w oparciu i zgodnie z zasadami określonymi

w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w miarę potrzeb uczniów i możliwości szkoły, w formach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym, a w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli uczących danego ucznia.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana

w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) warsztatów.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

WEWNĄRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 23. 1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Do głównych celów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:

- 1) pomaganie uczniom w trafnym doborze dalszego kształcenia oraz określeniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) dostarczanie uczniom niezbędnych informacji do podjęcia trafnych wyborów zawodowych i określenia dalszej drogi kształcenia;
- 3) przygotowanie rodziców do efektywnego i twórczego wspierania młodzieży w podejmowaniu przez nich decyzji zawodowych i dalszego kształcenia;
- 4) pomaganie nauczycielom w realizacji działań w obrębie ich przedmiotu, mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) szkolny doradca zawodowy;
- 3) pedagog;
- 4) wychowawcy;
- 5) nauczyciele;
- 6) przedstawiciele rady rodziców.

4. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców.

5. Formy realizacji doradztwa zawodowego:

- 1) diagnozowanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron ucznia;
- 2) prowadzenie zajęć na temat planowania przyszłości zawodowej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) konsultacje, porady psychologa, pedagoga szkolnego;

- 4) spotkania ze szkolnym doradcą zawodowym;
- 5) spotkania informacyjne z przedstawicielami szkół wyższych;
- 6) prezentacje informatorów wyższych szkół;
- 7) zajęcia warsztatowe w zaprzyjaźnionych instytucjach, firmach, uczelniach.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 24. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 25. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia grudnia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem stycznia i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu grudnia przed zimową przerwą świąteczną.

§ 26. 1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z tym, godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 20 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

4. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi 5 minut, z wyjątkiem przerwy po trzeciej godzinie lekcyjnej, która trwa 20 minut.

§ 27. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, warsztatach szkolnych i w sali gimnastycznej.

3. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach, stadionie, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć

edukacyjnych.

§ 28. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) biblioteką szkolną wraz z czytelnią;
- 3) centrum multimedialne;
- 4) salę gimnastyczną i boisko;
- 5) siłownię;
- 6) pracownię gastronomiczną;
- 7) pracownie komputerowe;
- 8) warsztaty szkolne
- 9) gabinet pedagoga i psychologa;
- 10) archiwum;
- 11) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 12) pomieszczenie do pracy organizacji uczniowskich;
- 13) szatnie..

2. W celu realizacji zajęć wychowania fizycznego szkoła zapewnia uczniom odbywanie zajęć w obiektach sportowych własnych lub w razie potrzeby wynajmowanych na terenie miasta Leska.

3. Szkoła może wynajmować sale lekcyjne oraz salę gimnastyczną dla zorganizowania szkoleń, zebrań, imprez na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a organizatorem.

4. W szkole tworzy się gabinet higienistki szkolnej. Zakres podstawowych zadań higienistki szkolnej zatrudnionej w środowisku nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 29. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia przepisy bhp i specyfikę pracy szkoły;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują dyżurujący nauczyciele:

- 1) dyżur jest realizowany zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów w miejscach ustalonych przez wicedyrektora.

- 2) w razie nieobecności nauczycieli dyżurujących w danym dniu, wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru.
4. Podczas imprez klasowych i szkolnych opiekę sprawują wychowawcy oraz w razie potrzeby inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, tj. wycieczki, wyjazdy, wyjście na basen itp. od momentu wyjścia lub wyjazdu ze szkoły do powrotu opiekę nad młodzieżą sprawuje kierownik wycieczki oraz wyznaczeni opiekunowie. Zasady organizacji tych zajęć określają odrębne regulaminy.
6. Po zajęciach w szkole opiekę nad uczniami zamieszkującymi w bursie szkolnej lub innej placówce wychowawczej przejmuje wychowawca bursy szkolnej lub innej placówki.

§ 30. 1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny.

2. Zasady użytkowania monitoringu wizyjnego zawarto w regulaminie monitoringu.

§ 31. 1. Dla każdego oddziału klasowego w szkole prowadzony jest e-dziennik, w którym odnotowywane są, na bieżąco, efekty pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej z uczniem.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dostęp do informacji zawartej w e-dzienniku mają uczniowie, rodzice uczniów oraz członkowie rady pedagogicznej na zasadach określonych oddzielnymi przepisami przez dyrektora szkoły.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 32. 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego

bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.

6. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 5. realizuje się w ciągu 5 dni
7. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia w formie elektronicznej.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 33. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w pracowniach szkolnych oraz w placówkach kształcenia zawodowego, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach publicznych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.

3. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do ich odbywania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do obowiązków szkoły w przypadku skierowania uczniów na praktyczną naukę zawodu należy:

- 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

5. Celem zajęć praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

6. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa pomiędzy szkołą, a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu lub umowa pomiędzy uczniem, a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

8. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją praktycznej nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.

9. Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa regulamin pracowni szkolnych.

10. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zaś zajęcia realizowane u pracodawców mogą być prowadzone przez właścicieli i pracowników, zakładów pracy, zwanych dalej instruktorami praktycznej nauki zawodu.

- 11.** Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 10 powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne wymagane od nauczycieli określone w odrębnych przepisach.
- 12.** Zajęcia praktyczne u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów (kierowników) praktyk – pracowników tych zakładów wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
- 13.** Po zakończeniu zajęć praktycznych w danym półroczu pracodawca potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia ustaloną według zasad określonych w rozdziale VIII niniejszego statutu.
- 14.** Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik kształcenia praktycznego i artystycznego, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W PRACOWNIACH SZKOLNYCH

- § 34. 1.** Pracownie szkolne usytuowane są w budynku szkolnym oraz w budynku stanowiącym integralną część siedziby szkoły.
- 2.** Nadzór nad pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje kierownik kształcenia praktycznego i artystycznego.
 - 3.** W budynku pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
 - 4.** Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają według ustalonego harmonogramu.
 - 5.** Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6.** Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
 - 7.** Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
 - 8.** Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 9.** Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
 - 10.** Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
 - 11.** Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.
 - 12.** Uczniowi zakazuje się w szczególności:
 - 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;

- 2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły;
- 3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;
- 4) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).

13. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.

14. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 35. 1. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe, realizując kształcenie młodocianych pracowników oddelegowanych przez pracodawców.

2. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w formie turnusów doksztalających organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym pracownikiem, niezwłocznie jednak nie później niż do 30 września.

6. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany pracownik doksztalający się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego pracownika, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

7. Uczeń starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

8. Uczeń może rozwiązać w uzasadnionych przypadkach umowę z pracodawcą i zawrzeć nową umowę z innym pracodawcą.

9. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

10. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły I stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA

§ 36. 1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.

2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 37. Zadania i zasady pracy biblioteki szkolnej są zawarte w statucie Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 38. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, jest realizowana w szczególności w formie:

- 1) zebrań z rodzicami;
- 2) godzin dostępności nauczyciela;
- 3) indywidualnych spotkań i konsultacji z nauczycielami, w tym z wychowawcami, psychologiem i pedagogiem;
- 4) przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, osiągnięciach edukacyjnych, ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz informacji o organizacji pracy szkoły przez dziennik elektroniczny;
- 5) prelekcji i warsztatów dla rodziców;
- 6) stałego kontaktu z radą rodziców, który polega na angażowaniu rodziców do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

§ 39. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ W SZKOLE I KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§ 40. 1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Dyrektor szkoły wprowadza obowiązek przejścia na zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

§ 41. 1. Nauczanie zdalne prowadzone jest w formie online przez platformę MS TEAMS oraz poprzez dziennik elektroniczny Vulcan. Indywidualna praca ucznia prowadzona jest z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.

2. Prowadzenie lekcji w czasie rzeczywistym odbywa się z zachowaniem tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Obecność na zajęciach w czasie rzeczywistym oraz zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczycieli materiałami stanowi obowiązek każdego ucznia.

4. Wszystkie oceny uzyskane przez uczniów w czasie trwania nauki zdalnej wpisane zostaną do dziennika elektronicznego. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie ulegają zmianie.

5. W przypadku problemów technicznych rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę klasy lub nauczyciela, a po rozwiązaniu problemu technicznego uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległego tematu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

7. W okresie prowadzenia zajęć na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem.

8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.

9. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia praktycznej nauki zawodu realizuje się wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość

realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z zakresu kształcenia praktycznego, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć

w szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

14. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.

ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42. 1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych
 - a) nauczycieli;
 - b) nauczyciela bibliotekarza;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) pedagoga specjalnego;
 - e) psychologa
- 2) pracowników administracyjnych;
- 3) pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

3. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska nauczycieli specjalistów, które wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli, w tym w zakresie pracy wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom określa statut Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych.

§ 43. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne

- 1) sekretarza szkoły,
- 2) inne nie wymienione w pkt. 1 wynikające z potrzeb funkcjonowania szkoły.

2. Szczegółowe obowiązki osób wymienionych w ust. 1 zawierają ich zakresy czynności

ustalone przez dyrektora szkoły.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny,
- 2) konserwator,
- 3) sprzątaczką,
- 4) pracownik gospodarczy.
- 5) inne nie wymienione w pkt. 1 – 4 wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.

4. Szczegółowe obowiązki osób wymienionych w ust. 2 zawierają ich zakresy czynności ustalone przez dyrektora szkoły

5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA UCZNIÓW

§ 44. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to dobra innych osób;
- 2) uzyskiwania informacji z różnych źródeł oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
- 3) przynależności do organizacji społecznych oraz uczestniczenia w pokojowych zgromadzeniach;
- 4) prywatności, ochrony swoich spraw osobistych; stosunki rodzinne ucznia i przyjaźnie nie mogą być przedmiotem publicznych uwag;
- 5) nauki, rozwijania swoich talentów, zdolności fizycznych i umysłowych;
- 6) podmiotowego traktowania, poszanowania godności własnej oraz własności osobistej ze strony pozostałych członków społeczności szkolnej;
- 7) ochrony przed przemocą, poniżającym traktowaniem, zaniedbaniem, wyzyskiem ekonomicznym, pornografią, wykorzystaniem seksualnym lub nieuzasadnionym karaniem;
- 8) ochrony zdrowia i opieki medycznej.
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole oraz w czasie zajęć, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) bieżącej i jawnej oceny swojego stanu wiadomości i umiejętności oraz zachowania i jej uzasadnienia - zgodnie z ustalonymi zasadami;
 - 15) uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zwłaszcza jeżeli ma trudności z opanowaniem materiału lub zaległości wynikają z dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym;
 - 8) samorządności uczniowskiej, w tym wybierania oraz bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego.
- 2. Uczniowie mają przywilej do:**
- 1) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z sal i urządzeń szkolnych w formie zajęć pozalekcyjnych, pod opieką nauczyciela;
 - 2) reprezentowania własnej szkoły na zawodach sportowych, turniejach, konkursach, itp.;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) uczestniczenia w zorganizowanych przez szkołę formach działalności o charakterze kulturalno – rozrywkowym
 - 5) zwolnienia z zajęć lekcyjnych przez trzy dni, jeśli przygotowuje się do udziału w konkursie lub olimpiadzie na szczeblu wojewódzkim lub centralnym;
 - 6) nieodpowiadania i niepisania niezapowiedzianych kartkówek, jeśli w danym dniu jego numer w dzienniku został wylosowany jako „szczęśliwy numer”.
- 3. 1) Prawo do składania skarg na naruszenie praw ucznia mają: uczniowie, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, rodzice uczniów.**
- 2) Skarga jest składana do dyrektora szkoły, który daną skargę powinien rozpatrzyć.
 - 3) Od decyzji dyrektora szkoły skarżący może odwołać się do Kuratora Oświaty.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45. 1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) brać udział w zajęciach lekcyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;
- 2) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematycznie i punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 5) przyczyniać się do dobra społeczności szkolnej, dbać o honor i godność szkoły, budować jej autorytet;
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;

- 7) znać i przestrzegania zapisów statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) dbać o zdrowie swoje i swoich kolegów;
 - e) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
 - 9) dbać o mienie szkolne i czystość na terenie szkoły;
 - 10) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem nauki w szkole, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego,
 - 11) brać udział w próbnych egzaminach, również tych przygotowywanych przez szkołę
 - 12) nie przynosić do szkoły kosztownych przedmiotów ponieważ szkoła nie bierze odpowiedzialności w wypadku ich zaginięcia;
 - 13) dbać o czystość i higienę osobistą oraz o estetykę swojego wyglądu;
 - 14) usprawiedliwić nieobecność w szkole w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły (po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione),
- 2.** W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zabrania się uczniom:
- 1) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych oraz obiektów sportowych w czasie zajęć wychowania fizycznego;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 3) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody dyrektora szkoły;
 - 4) w trakcie lekcji jeżeli nie wynika to ze specyfiki zajęć spożywania napojów i posiłków,
 - 5) palenia papierosów, e-papierosów, posiadania lub spożywania alkoholu, posiadania lub używania narkotyków, środków psychoaktywnych i innych środków odurzających;
 - 6) używania wulgarnych słów i gestów, zachowań agresywnych wobec innych osób.

§ 46. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Zabrania się noszenia koszulek, bluzek i sukienek na ramiączkach lub bez, z odkrytymi plecami, z dużymi dekolami, przezroczystych, odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, szortów oraz spódnic, sukienek i spodni o długości nie krótszej niż do połowy uda.

4. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, oraz innych dni według zarządzenia dyrektora szkoły uczniowie obowiązują strój galowy:

- 1) dziewczęta: spódnica lub spodnie i jasna bluzka lub sukienka w ciemnym kolorze o długości przynajmniej do połowy uda;
 - 2) chłopcy: długie spodnie o charakterze wizytowym lub garnitur, koszula.
5. W budynku szkoły uczniowie nie noszą żadnych nakryć głowy.
6. Wierzchnie okrycie uczeń pozostawia w szatni, nie ma prawa wejść na zajęcia szkolne w płaszczu czy kurtce

KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH

§ 47. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Podczas lekcji obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Telefony komórkowe muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane w plecaku/ torbie lub odłożone w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
4. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Zabrania się na terenie szkoły robienia zdjęć, filmowania i nagrywania głosu przy pomocy telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody i wiedzy zainteresowanych oraz publikowania tego rodzaju nagrań w Internecie.
6. W przypadku nagrywania filmów i utrwalania dźwiękowego oraz publikowania tego rodzaju nagrań lub zdjęć w Internecie bez zgody osób nagrywanych, sprawa może być zgłoszona na policję.
7. Za nieprzestrzeganie zasad używania telefonu komórkowego (lub innego urządzenia) wymienionych w ust. 3. – 6. w szkole uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania oraz mogą być wykorzystane inne kary zgodnie ze statutem szkoły.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 48. 1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów i uczniowie pełnoletni.

2. Złożenie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego
3. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest składana przez rodziców z ich konta w dzienniku elektronicznym, a treść wiadomości zawiera:

- 1) termin nieobecności;
- 2) powód nieobecności.

Brak punktu 1) jest podstawą do nieuwzględnienia prośby o usprawiedliwienie.

4. Dopuszcza się możliwość złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności przez ucznia pełnoletniego; prośba składana drogą elektroniczną z konta pełnoletniego ucznia zawiera:

- 1) termin nieobecności,

2) powód nieobecności.

Brak punktu 1) jest podstawą do nieuwzględnienia prośby o usprawiedliwienie.

5. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinna być złożona w terminie 7 dni od dnia ustania absencji i najpóźniej do 2 dni roboczych przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną. Po upływie tego terminu wniosek o usprawiedliwienie nie będzie uznawany, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione;

6. W razie przewidywanej dłuższej nieobecności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic informuje o tym wychowawcę w pierwszym tygodniu nieobecności ucznia w szkole.

7. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły.

8. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach – w dzienniku elektronicznym - wychowawca/nauczyciel odnotowuje „zwolniony” (z).

9. Spóźnienie na pierwszą lekcję powyżej 15 minut i powyżej 5 minut na kolejne jest traktowane jako nieobecność i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.

10. Wychowawca klasy może dokonać usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie rozmowy telefonicznej z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym.

11. Wychowawca klasy decyduje, które usprawiedliwienia uznaje za zasadne, i może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.

12. Od decyzji wychowawcy w sprawie nieusprawiedliwienia nieobecności rodzicom/uczniowi pełnoletniemu - przysługuje prawo odwołania się do dyrektora. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

ZWALNIANIE UCZNIÓW

§ 49. 1. Uczeń może zostać zwolniony z poszczególnych lekcji w danym dniu:

- 1) na pisemną prośbę rodziców niepełnoletniego ucznia zapisaną w dzienniku elektronicznym;
- 2) na telefoniczną prośbę rodziców niepełnoletniego ucznia i po zrobieniu notatki w dzienniku elektronicznym.

Rodzic ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z poszczególnych lekcji w danym dniu na własną pisemną prośbę zapisaną w dzienniku elektronicznym.

3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej ust. 1 i 2, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

5. Zwolnienie z lekcji w nagłych przypadkach (np. złego samopoczucia lub kontuzji) jest możliwe tylko na podstawie decyzji pielęgniarki szkolnej, a w razie jej nieobecności decyzję

podejmuje wychowawca lub dyrektor/wicedyrektor szkoły po kontakcie telefonicznym z rodzicem ucznia niepełnoletniego.

6. Zwolnienia ucznia z lekcji z powodu udziału w wydarzeniach szkolnych, w szczególności zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, wyjściach edukacyjnych, wycieczkach, próbach do występów artystycznych, dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za organizację danego wydarzenia.

7. Wychowawca klasy, na prośbę pisemną rodzica lub ucznia pełnoletniego, może zwolnić ucznia do autobusu z ósmej godziny lekcyjnej na 10 minut przed dzwonkiem jedynie w przypadku, gdy uczeń po zakończeniu zajęć musiałby czekać na autobus dłużej niż jedną godzinę. Zwolnienie to może dotyczyć całego roku. Wychowawca klasy odnotowuje takie zwolnienie w dzienniku lekcyjnym w zakładce dodatkowe informacje i informuje nauczycieli uczących w danej klasie.

NAGRODY

§ 50. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 2) bardzo dobrą frekwencję;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę; wzorową postawę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała ustna dyrektora szkoły w trakcie uroczystości szkolnych;
- 4) pochwała pisemna dyrektora szkoły:
 - a) dyplom uznania;
 - b) list pochwalny do rodziców;
 - c) list gratulacyjny;
- 5) podniesienie oceny z zachowania na wyższą;
- 6) nagrody:
 - a) książkowe;
 - b) rzeczowe;
 - c) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę

w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

KARY

§ 51. 1. Na wniosek wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły, nauczycieli, innego ucznia, samorządu uczniowskiego uczeń może być ukarany za łamanie statutu szkoły, szczególnie za:

- 1) lekceważący stosunek do nauki;
- 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) zachowanie wykraczające poza normy przyjęte w kryteriach oceny z zachowania;
- 4) używanie alkoholu, tytoniu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) niszczenie mienia szkolnego;
- 6) zachowanie obraźliwe w stosunku do nauczycieli, pracowników i innych uczniów szkoły;
- 7) za naruszania obowiązującego w Polsce prawa.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału udzielone indywidualnie lub wobec całej klasy z odnotowaniem w e- dzienniku;
- 2) pozbawienie funkcji społecznej;
- 3) nagana dyrektora szkoły udzielona indywidualnie lub wobec innych uczniów z odnotowaniem w e- dzienniku;
- 4) pisemna nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia a w sytuacjach szczególnych z pominięciem stopniowania kar.

4. Rada pedagogiczna może w drodze uchwały upoważnić dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników i innych osób;
- 2) dystrybucji lub posiadania na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
- 3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
- 4) dewastacji wyposażenia szkoły oraz niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 5) naruszania godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników i innych osób;
- 6) udowodnionej kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim;
- 7) stałego uchylania się od obowiązku uczęszczania do szkoły,
- 8) naganne zachowanie ucznia po uprzednim udzieleniu szeregu kar,
- 9) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu na podstawie Kodeksu Karnego.

5. Uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia może być podjęta po dokładnej analizie konkretnej sytuacji wychowawczej i po wyczerpaniu możliwości środków

wychowawczych kar i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja o skreśleniu powinna być poprzedzona powiadomieniem rodziców.

6. Rodzice ucznia powinni być poinformowani w formie pisemnej o naruszeniu dyscypliny,

a także o wymierzonej uczniowi karze wymienionej w ust. 2 w ciągu trzech dni od daty podjęcia decyzji.

7. Uczniowi, jego rodzicom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kar wymienionych w ust. 2 odwołanie się w formie pisemnej:

- 1) do dyrektora szkoły od kary wymienionej w ust. 2, pkt. 1 – 4,
- 2) do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

8. W stosunku do ucznia wagarującego stosowane są następujące sankcje:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) uczeń, który opuścił 30 godzin bez usprawiedliwienia jest kierowany do pedagoga na rozmowę nt. konsekwencji płynących z niechodzenia do szkoły;
- 4) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców za 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) nagana dyrektora szkoły za 50 godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem za 60 godzin nieusprawiedliwionych.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 52. 1. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić, jeżeli uczeń:

- 1) w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie podejmie obowiązków szkolnych, nie informując władz szkolnych o przyczynach swojej nieobecności; datę skreślenia określa dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 2) z własnej woli przerwał naukę bądź przenosi się do innej szkoły, przy akceptacji rodziców, przedstawiających swoją decyzję osobiście dyrektorowi szkoły; skreślenie następuje z dniem potwierdzenia decyzji ucznia przez rodziców, a najpóźniej z dniem podpisania odbioru dokumentów;
- 3) nie nawiązał w ciągu dwóch tygodni nowej umowy z pracodawcą, a poprzedni pracodawca wymówił mu umowę o praktykę;
- 4) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez poinformowania wychowawcy lub kierownictwa szkoły o przyczynach nieobecności, a skuteczne powiadomienie rodziców ucznia, nie doprowadziło do powrotu ucznia do szkoły ani osobistego zgłoszenia się rodziców u wychowawcy klasy lub u dyrektora szkoły;
- 5) popełnił czyn przestępczy wynikający z Kodeksu Karnego;
- 6) rozprawdzał lub używał środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki na terenie szkoły lub poza nią;

- 7) świadomie fizycznie lub psychicznie znęcał się nad członkami społeczności uczniowskiej albo rażąco naruszył godność, uczucia religijne lub narodowe;
 - 8) wulgarnie odnosił się w miejscach publicznych do nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 9) stworzył sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notorycznie łamie postanowienia statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na zespół klasowy i zagraża osiągnięciu przez kolegów pozytywnych wyników w pracy szkolnej;
 - 12) przebywał na terenie szkoły lub w czasie zajęć związanych ze statutową działalnością szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających w sytuacji, gdy oddziaływania wychowawcze nie rokują poprawy.
- 2.** Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
- 1) wychowawca klasy lub inny członek rady pedagogicznej kieruje wniosek do rady pedagogicznej;
 - 2) wniosek powinien być szczegółowo umotywowany i powinien uwzględniać dotychczasowe zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące oraz ewentualną pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
 - 3) o zamiarze złożenia wniosku wychowawca informuje rodziców ucznia oraz samorząd uczniowski, który na dwa dni przed ogłoszonym terminem posiedzenia rady pedagogicznej dostarcza wychowawcy własną opinię;
 - 4) decyzję o skreśleniu z listy uczniów określa dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, w wyniku stosownej uchwały rady pedagogicznej.
- 3.** W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty w sytuacjach opisanych w ust. 1 od pkt. 4) do pkt.12) z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 4.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 53. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:**
 - 1) w stosunku do ucznia:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 2) w stosunku do rodzica:
 - a) dostarczenie informacji o postępach, trudnościach w nauce;
 - b) dostarczenie informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) w stosunku do nauczyciela:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - b) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - c) monitorowanie postępów ucznia, aby móc określić, jak uczeń ma się dalej uczyć i jak go nauczać
 - d) umożliwienie indywidualizacji pracy z uczniem poprzez sprawdzenie, jakie metody pracy przynoszą najlepsze efekty w stosunku do danej grupy lub konkretnego ucznia;
- 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.**
- 5. Ocenianie wewnętrzne zachowania ma na celu:**
 - 1) w stosunku do ucznia:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępie w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 2) w stosunku do rodzica:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia;
 - b) dostarczenie informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) w stosunku do nauczyciela: umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6. 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 z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i 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.
- 7.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie odrębnymi przepisami.
- 8.** Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną;
 - 2) klasyfikacyjną;
 - 3) informacyjną.
- 9.** Przedmiotem oceniania jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału nauczanego;
 - 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
 - 4) zachowanie i formy aktywności ucznia.
- 10.** Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
- 11.** Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

| Lp. | ocena słowna | symbol cyfrowy |
|-----|----------------|----------------|
| 1) | celujący | 6 |
| 2) | bardzo dobry | 5 |
| 3) | dobry | 4 |
| 4) | dostateczny | 3 |
| 5) | dopuszczający | 2 |
| 6) | niedostateczny | 1 |

- 12.** Ocenę zachowania ustala się wobec następującej skali:

| Lp. | ocena słowna |
|-----|--------------|
| 1) | wzorowe |
| 2) | bardzo dobre |
| 3) | dobre |

| | |
|----|----------------|
| 4) | poprawne |
| 5) | nieodpowiednie |
| 6) | Naganne |

13. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) dokumentami, w których gromadzi się informacje o uczniach w szkole są:
 - a) e-dziennik;
 - b) arkusze ocen ucznia;
 - c) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych;
 - d) protokoły egzaminów poprawkowych;
 - e) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;
 - f) dokumentacja egzaminów zewnętrznych;
 - g) kontrakty, kary, nagrody;
 - h) dokumentacja związana ze zwolnieniem ucznia z zajęć dydaktycznych;
 - i) orzeczenia, opinie lub inne zaświadczenia dotyczące specjalnych potrzeb ucznia;
- 2) wszystkie oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego;
- 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność – „nb”;
 - b) nieprzygotowanie – „np”;
 - c) brak stroju - „bs”;
 - d) brak zadania – „bz”;
 - e) unieważnienie pracy pisemnej – „pn”
 - f) oznaczenie wyników egzaminów próbnych – „%” ;
 - g) aktywność na lekcji - „+” lub „-”;
 oraz opis formy oceniania, zakresu materiału i datę.
- 4) oceny ze sprawdzianów pisemnych, wpisywane są kolorem czerwonym;
- 5) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku;
- 6) na świadectwie szkolnym, zgodnie z regulującymi je przepisami w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach, zawodach, wolontariacie i/lub osiągnięcia artystyczne i sportowe;
- 7) w przypadku zajęć współprowadzonych przez kilku nauczycieli za ocenianie oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania odpowiadają wszyscy prowadzący w obszarze swoich zajęć. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są wspólnie przez prowadzących.

14. Nauczyciel ocenia pisemne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na podstawie opracowanej kartoteki, w której określa punktację za dane zadania. Przy ocenianiu prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0 – 29% maksymalnej liczby punktów – niedostateczny;
- 2) 30 – 49% maksymalnej liczby punktów – dopuszczający;
- 3) 50 – 69% maksymalnej liczby punktów – dostateczny;
- 4) 70 – 89% maksymalnej liczby punktów – dobry;

- 5) 90 – 95% maksymalnej liczby punktów - bardzo dobry;
- 6) 96 – 100% maksymalnej liczby punktów - celujący .

16. W przypadku przeprowadzania próbnych egzaminów zawodowych ich procentowy wynik umieszcza się w dzienniku jako informację, bez zamiany na ocenę.

OCENIANIE

§ 54. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

§ 55. 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen.

2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć w trakcie oraz po zakończeniu procesu nauczania.

3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

§ 56. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
 - d) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania 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) sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, ale poziom wiedzy i umiejętności, mimo pewnych braków, jest zadowalający;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w zakresie podstawowym, a jego wiedza w realizowanym programie daje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości;
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, robi liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 57. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace klasowe obejmujące dużą część materiału, np. dział, rozdział, unit;
- 2) sprawdzian wiadomości obejmujący mniejszą część materiału niż praca klasowa;
- 3) kartkówki, czyli prace pisemne obejmujące maksymalnie trzy ostatnie tematy lekcji;
- 4) odpowiedzi ustne, wypowiedzi;
- 5) testy diagnostyczne;
- 6) indywidualna praca twórcza na lekcji - zadania wykonywane przez uczniów podczas zajęć;
- 7) praca w grupach;
- 8) dodatkowe przejawy aktywności (np. udział w konkursach, wystawach, olimpiadach przedmiotowych);

- 9) zadania domowe;
 - 10) projekty grupowe i indywidualne;
 - 11) referaty;
 - 12) ćwiczenia sprawnościowe;
 - 13) ćwiczenia projektowe;
 - 14) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
- 2.** Częstotliwość, zasady oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania.
- 3.** W jednym tygodniu z większej partii materiału nie może być więcej niż trzech sprawdzianów, dziennie – nie więcej niż jeden (nie dotyczy kartkówek).
- 4.** Planowane sprawdziany pisemne należy odnotować w dzienniku przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 5.** Kartkówki z materiału z 3 ostatnich tematów mogą być przeprowadzane bez uprzedzania uczniów.
- 6.** Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni
- 7.** Ustala się następujące zasady pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- 1) wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do pisemnej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 2) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej lub innych zapowiedzianych form pisemnych z powodu nieobecności, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 3) nauczyciel ma prawo wyegzekwować od ucznia, w dowolnym terminie - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności, napisanie sprawdzianu (jak i wszystkich zapowiedzianych form pisemnych) jeżeli ten nie pisał go w wyznaczonym terminie i nie stawił się na wyznaczony termin poprawkowy;
 - 4) uczeń, który pisał sprawdzian (test), pracę klasową ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie ustalonym z nauczycielem jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie od oddania prac;
 - 5) kartkówkę nie poprawia się, chyba że zgodzi się na to nauczyciel;
 - 6) poprawiona ocena odnotowana jest w e-dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem ”()”, przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.
 - 7) w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy lub zakłócania przebiegu sprawdzianu praca ucznia zostaje unieważniona.
- 9.** Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z zajęć w ilości podanej przez nauczyciela.
- 10.** Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w oparciu o minimum dwie oceny bieżące z danych zajęć edukacyjnych.
- 11.** Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego -na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania -na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW

§58. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą oddziału organizowanych przynajmniej 4 razy w roku zgodnie z terminarzem spotkań ustalonych corocznie przez radę pedagogiczną, podawanym rodzicom na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może pisemnie wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub w ramach godzin dostępności nauczyciela;
- 3) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych;
- 4) listownie;
- 5) telefonicznie;
- 6) poprzez list gratulacyjny;
- 7) odpowiednie zapisy w e-dzienniku.

§59. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji z danego przedmiotu informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) wymaganiach szczegółowych, polegających na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości, w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinię lekarską, wskazującą na ograniczone możliwości wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych,

- a także w przypadku opinii z tych poradni oraz wymaganiach szczególnych w stosunku do uczniów, nie posiadających orzeczenia lub opinii, a objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) miejscu dostępności tych wymagań;
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu informacyjnym o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice do dnia 30 września każdego roku szkolnego mają obowiązek złożyć do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami dotyczącymi oceny zachowania.
4. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
5. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną odbywa się zebranie informujące o postępach w nauce i przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informację o ocenach nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym.
6. Prawo do szczegółowych informacji o zachowaniu dziecka i jego postępach w nauce mają wyłącznie rodzice. W szczególnych przypadkach informacje mogą być przekazane osobom trzecim na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica, /pełnoletniego ucznia lub instytucji do tego upoważnionej.

§60. 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Uczeń informowany jest o ocenie w dniu jej ustalenia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są omówione (wskazanie pozytywnych aspektów oraz trudności, na które napotkali uczniowie, udzielenie wskazówek do poprawy) i udostępniane podczas zajęć, a zainteresowanym rodzicom podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
4. Pisemne sprawdziany są przechowywane do końca roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania niezgodnie z przepisami rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub innych spraw związanych z ocenianiem ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują ustną informację uczniom o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych i wpisują je

do dziennika elektronicznego (jako ocenę przewidywaną):

- a) co najmniej 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – w przypadku oceny niedostatecznej lub informacji o nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu;
- b) co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – pozostałe oceny.

7. Wychowawca oddziału przekazuje ustną informację uczniom o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach zachowania i wpisują je do dziennika elektronicznego (jako ocenę przewidywaną):

- a) co najmniej 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – w przypadku oceny nagannej;
- b) co najmniej 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – pozostałe oceny.

8. Niezapoznanie się ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego z przewidywanymi ocenami śródrocznymi lub rocznymi z powodu braku kontaktu nie wstrzymują wystawiania tych ocen.

§61. 1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

2. Zasady uzasadniania ustalonych ocen bieżących:

- 1) Nauczyciel uzasadnia bieżącą ustaloną ocenę uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej, po udzieleniu odpowiedzi ustnej a w przypadku pracy pisemnej po jej ocenieniu.
- 2) Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - b) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga dodatkowej pracy ze strony ucznia, oraz umożliwić poprawę;
 - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
- 3) Nauczyciel uzasadnia rodzicom ustaloną bieżącą ocenę w rozmowie indywidualnej w trakcie wywiadówek odbywających się zgodnie z harmonogramem, godzin dostępności nauczyciela lub podczas wcześniej ustalonego spotkania z nauczycielem.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

§ 62. 1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:

- 1) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
- 2) ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia;
- 3) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
 - a) miał świadomość popełnionych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez

- ustawiczna pracę nad sobą i przezwyciężanie napotkanych trudności;
- b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych;
- c) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
- 2. Kryteria oceny**
- 1) ocenie podlegają cechy i podstawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju;
- 2) przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawy ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna);
- 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) przestrzeganie statutu szkoły;
- b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- d) dbałość o honor i tradycje szkolne;
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- h) okazywanie szacunku innym osobom;
- i) nie ulegania nałogom.
- 3. Tryb i zasady oceniania zachowania.**
- 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, oraz ocenianego ucznia;
- 3) opinie nauczyciela pozytywne i negatywne, będące podstawą do ustalenia oceny zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i być dokumentowane.
- 4.** Wychowawca po uwzględnieniu uwag nauczycieli szkoły, wychowawców bursy szkolnej, pracowników szkoły ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez radę pedagogiczną.
- 5.** Przewidywana ocena nie musi być ostateczną oceną roczną. Zależy to od spełniania kryteriów oceny zachowania przez ucznia, w okresie po poinformowaniu ucznia o przewidywanej dla niego ocenie.
- 6. Kryteria oceniania zachowania.**
- 1) **Ocenę wzorową** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole;

- b) na tle oddziału szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów;
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkoły,
 - e) godnie reprezentuje oddział lub szkołę na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach;
 - f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
 - g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej;
 - h) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie, innych;
 - i) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów;
 - j) nie ulega nałogom;
 - k) systematycznie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega wymagań statutu szkoły;
 - b) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków;
 - c) aktywnie działa na rzecz oddziału i szkoły;
 - d) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
 - e) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań;
 - f) sporadycznie opuszcza zajęcia (maksymalnie 9 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, dopuszcza się do 3 spóźnień);
 - g) dba o estetyczny wygląd swój i klasy;
 - h) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;
 - i) na tle oddziału szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- 3) **Ocenę dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zasadzie spełnia postanowienia zawarte w statucie szkoły;
 - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz oddziału i szkoły;
 - c) dba o mienie klasy i szkoły;
 - d) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami szkoły;
 - e) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów;
 - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
 - g) nie niszczy mienia szkolnego społecznego i mienia kolegów;
 - h) nie prowokuje konfliktów, bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
 - i) nie ma żadnej kary statutowej;
 - j) dopuszcza się: 18 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 5 spóźnień.
- 4) **Ocenę poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą skutek;
 - b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych;

- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
 - d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
 - e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
 - h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - i) dopuszcza się 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 7 spóźnień na pojedyncze lekcje.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia postanowieniom statutu szkoły a środki stosowane przez szkołę nie przynoszą rezultatów;
 - b) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną;
 - c) jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy;
 - d) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną;
 - e) otrzymywał kary statutowe (np. od wychowawcy oddziału);
 - f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom);
 - g) nie uzupełnia zaległości w nauce;
 - h) nie wywiązuje się z powierzonych prac;
 - i) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - j) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
 - k) opuścił do 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.
- 6) **Ocenę naganną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia postanowienia zawarte w statucie szkoły;
 - b) stosowano wobec niego kary statutowe;
 - c) ma nieusprawiedliwioną absencję powyżej 50 godzin w semestrze, nagminnie się spóźnia na zajęcia szkolne;
 - d) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - e) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim z zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;
 - f) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - g) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - h) wchodzi w konflikt z prawem;
 - i) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje;
 - j) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników;
 - k) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.
7. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;

- 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
 - 4) okoliczności o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
- 8.** Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
- 1) otrzymał upomnienie lub naganą dyrektora szkoły;
 - 2) bierze udział w kradzieżach;
 - 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie,
rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne;
 - 4) uczestniczy w wagarach.
- 9.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

KLASYFIKACJA

§ 63. 1. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej
- 2.** Klasyfikacja śródroczna ma na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych. Zatwierdzenie ocen klasyfikacji śródrocznej następuje na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
- 3.** Klasyfikacja śródroczna prowadzona jest raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza nauki.
- 4.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zatwierdzenie ocen klasyfikacji rocznej następuje na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
- 5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 7.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ustala instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

8. 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.
9. Ocena śródroczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących będących efektem systematycznego oceniania postępów, wiedzy i umiejętności uczniów.
10. Ocena roczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze oraz oceny śródrocznej.
11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalona zgodnie ze statutem szkoły nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
12. Ostateczne oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50%. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. W przypadku gdy uczeń nie został sklasyfikowany w dokumentacji przebiegu nauczania zapisuje się adnotację „nieklasyfikowany”.
17. Uczeń ma prawo do przystąpienia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli on lub jego rodzice uznają i swoje zastrzeżenia zgłoszą do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
19. Prawo do egzaminu poprawkowego dotyczy także ucznia, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustaloną na egzaminie klasyfikacyjnym lub na sprawdzianie wiadomości i umiejętności.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
21. W przypadku niezdania egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wnieść podanie do dyrektora o wyrażenie zgody na promocję warunkową.
22. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę i warunkowo promować ucznia do klasy programowo wyższej raz w ciągu danego etapu edukacyjnego pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
23. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają,

że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po egzaminie poprawkowym.

24. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur wystawienia oceny klasyfikacyjnej.

25. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności określają przepisy wyższego rzędu (ustawa o systemie oświaty).

26. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

27. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

28. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

30. Laureat olimpiady/konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 64. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma co najmniej 80 % obecności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 2) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny ;

- 3) opuścił co najwyżej jedną zapowiadzaną w półroczu formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny.
- 3.** Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
- 4.** Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 5.** Nauczyciel przygotowuje, przeprowadza i ocenia pisemną pracę sprawdzającą. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
- 6.** Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych jest napisanie pracy sprawdzającej na co najmniej 80% całości wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
- 7.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.
- 8.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania, wpisanej do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
- 9.** Wniosek rozpatruje: wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 10.** Komisja rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, uwzględniając opinię wszystkich członków komisji oraz załączoną na piśmie samoocenę ucznia. Roczna ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- 11.** W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

ROCZNA OCENA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

§ 65. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo

- 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 4. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określają przepisy wyższego rzędu (ustawa o systemie oświaty).
 5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- § 66. 1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 3. Dyrektor, na wniosek rodziców albo 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 nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej i oceny rocznej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 5. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego oraz

2) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2.

PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 67. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał oceny co najmniej dopuszczające ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 68. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego) oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 1. powtarza ostatnią klasę szkoły.

3. 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. .

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69. Szkoła posiada własny ceremoniał, który określa Statut ZSTiA w Lesku.

§ 70. 1. Szkoła sporządza świadectwa, dyplomy i inne dokumenty szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły oraz nazwę Zespołu.

- § 71. 1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 72. Szkoła używa pieczęci:

- 1) podłużnej o treści: Branżowa Szkoła I stopnia w Lesku;
- 2) okrągłej urzędowej o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnej oraz 36 mm do świadectw.

§ 73 . Zmiana statutu dokonywana jest według poniższej procedury:

- 1) organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna;
- 2) wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący;
- 3) projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej;
- 4) rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu większością bezwzględną z ogólnej liczby członków rady pedagogicznej;
- 5) dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji;
- 6) statut wchodzi w życie z dniem opublikowania.

§ 74. 1. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie jego tekstu w sekretariacie, pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.

2. Tekst aktualnego brzmienia statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.