

**UCHWAŁA NR 322/XIX/2020**  
**RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia 20 lutego 2020 r.

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku oraz nadania jej statutu**

Na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami),
- art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 511 ze zmianami),
- art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 11 ust. 2 pkt 2, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 98 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika, po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,

**Rada Miasta Rybnika**  
**uchwała:**

**§ 1.** Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę Specjalną II stopnia w Rybniku, z siedzibą przy ul. Małachowskiego 145, 44-251 Rybnik, zwaną dalej „Szkołą”, której akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 2. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Rybnika.

2. Mieniem nieruchomym Szkoły staje się wydzielona część budynku przy ul. Małachowskiego 145 w Rybniku.

3. Wyposażyć Szkołę w mienie ruchome niezbędne do realizacji jej zadań statutowych.

**§ 3.** Akt Założycielski Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4.** Statut Szkoły stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta

**Wojciech Kiljańczyk**

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

sporządzony na podstawie art.88 ust. 1 i ust. 7, art. 8 pkt 16 oraz art.29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1148 z późniejszymi zmianami) i art. 12 pkt 8 lit. i, art.92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 511) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późniejszymi zmianami)

**§ 1.** Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę Specjalną II stopnia w Rybniku.

**§ 2.** Siedziba Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku znajduje się w budynku przy ul. Stanisława Małachowskiego 145, 44-251 Rybnik.

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną II stopnia w Rybniku,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku,
- 4) radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku,
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, o których mowa w art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami).
- 6) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły Specjalnej II stopnia w Rybniku,

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

2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła Specjalna II stopnia w Rybniku

4. Tablice urzędowe i pieczęcie szkoły zawierają nazwę szkoły.

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

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

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych.

2. Na pieczęci szkoły widnieje nazwa: Branżowa Szkoła Specjalna II stopnia w Rybniku.

§ 4. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**Rozdział 2.**  
**Cele i zadania szkoły**

§ 5. 1. Celem szkoły jest :

- 1) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości,
- 2) przygotowanie do wykonywania zawodu w stopniu określonym programem nauczania szkoły zawodowej,
- 3) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny i tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji,
- 5) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/zawodowego,
- 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

7) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.

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

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

3. W realizacji celów i zadań szkoły współuczestniczą zakłady pracy oraz rodzice uczniów, poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi oraz pracę w radzie rodziców.

4. Szkoła kształci młodzież w normie intelektualnej, z orzeczonymi innymi typami niepełnosprawności, w zawodzie: technik procesów drukowania.

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

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

### **Rozdział 3.**

#### **Organy szkoły i stanowiska kierownicze**

§ 6. 1. Organami szkoły są:

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

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

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez:
- a) aktywne działania prozdrowotne,
  - b) inne działania, jak np. dbałość o zainstalowanie oraz aktualizację w szkolnych pracowniach komputerowych programów, które chronią młodego człowieka przed treściami szkodliwymi dla jego prawidłowego rozwoju,
- 7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 10) po zmianie statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły.

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

5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

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

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

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

8. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem stanowiącym i opiniodawczy realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

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

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
14. Rada Rodziców pracuje zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
15. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
16. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
17. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
18. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
19. Samorząd tworzą uczniowie szkoły.
20. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów.
21. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.

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

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

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

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

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

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

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja nauczania i wychowania w szkole**

**§ 8. 1.** Nauka w szkole trwa 2 lata. Istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia etapu edukacyjnego w ostatnim roku nauki.

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

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

§ 9. 1. Szkoła kształci w zawodach, zgodnych z odrębnymi przepisami oraz uwzględniającymi wskazania lekarskie dla uczniów.

2. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznacza liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę. Za organizację, przebieg i nadzór praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny upoważniony wicedyrektor.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych. W tym czasie uczeń również zobowiązany jest do przestrzegania statutu szkoły.

5. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

§ 10. Liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi:

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

§ 11. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w następujących formach:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. W szkole działa system doradztwa zawodowego poprzez:

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

9. Celem doradztwa zawodowego jest:

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

10. Formą realizowania w szkole doradztwa zawodowego jest:

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

**§ 13.** 1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w: zakładach pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego lub szkole.

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

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

**§ 14.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

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

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

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

5. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,

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

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa, a w szczególności poprzez:

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

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

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

**§ 15.** Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z płatnych obiadów.

**§ 16.** W szkole funkcjonuje świetlica szkolna. W celu zapewnienia opieki dla młodzieży dojeżdżającej godziny pracy wychowawców świetlicy dostosowuje się do potrzeb młodzieży.

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

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

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

## **Rozdział 5.**

### **Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

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

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

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

**§ 19. 1.** Szkoła może organizować zajęcia specjalistyczne:

- 1) korekcyjno- kompensacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą

nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,

- 2) logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
- 3) rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii, liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
- 4) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej; zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów; za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych może być niższa.

2. W szkole mogą się odbywać następujące zajęcia specjalistyczne, którego nazewnictwo może ulegać zmianie:

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

3. Ilość uczniów na zajęciach specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i rozwijające zainteresowania trwają 45 minut, natomiast zajęcia specjalistyczne trwają 60 minut.

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

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

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzone są dla uczniów i rodziców.

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

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

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

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

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

## **Rozdział 6.**

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

**§ 24.** 1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych,
  - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,
2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

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

4. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań; praca z uczniem zdolnym, zachęcanie oraz przygotowywanie do konkursów i olimpiad takich jak: olimpiady: specjalne i przedmiotowe, konkursy: zawodowe, recytatorskie i inne,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) realizowanie, w ramach czasu pracy, o którym mówi Karta Nauczyciela, oraz ustalonego wynagrodzenia:
  - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - b) innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - c) zajęć i czynności, związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

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

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

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

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

4. Cele i zadania zespołu samokształceniowego nauczycieli:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 8) tworzenie szkolnego zestawu programów i podręczników.

5. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:

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

6. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:

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

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

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

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

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

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

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

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

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

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

**§ 28.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

**§ 29.** 1. Do szkoły przyjmuje się absolwentów szkół branżowych I stopnia w normie intelektualnej z orzeczoną niepełnosprawnością. W szkole branżowej nauka trwa do jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 24 roku życia.

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

**§ 30.** 1. Komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna powoływana jest co roku przez Dyrektora Szkoły.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.

3. Szkoła może proponować uczniom naukę w zawodzie innym niż wybrany przez ucznia.

4. Istnieje możliwość zmiany zawodu na inny niż wybrany w przypadku, kiedy lekarz medycyny pracy jednoznacznie taką zmianę rekomenduje. Decyzja taka podjęta w pierwszych trzech miesiącach nauki i zmiana zawodu na pokrewny, umożliwia kontynuowanie nauki w danym roku szkolnym z wymogiem uzupełnienia wiadomości z przedmiotów zawodowych do końca I półrocza. Decyzja podjęta po tym terminie umożliwia zmianę zawodu od nowego roku szkolnego.

## **Rozdział 8.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 31.** W szkole przestrzegane są wszystkie prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 32. 1.** Prawa ucznia to:

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

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

- 1) uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami/opiekunami może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw,
- 2) skargę należy złożyć do Dyrektora szkoły,
- 3) Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z Radą Pedagogiczną,
- 4) skargi rejestrowane są i dokumentowane w księdze skarg znajdującej się w sekretariacie szkoły,
- 5) Dyrektor szkoły odpowiada na skargę pisemnie w terminie 21 dni od jej złożenia,
- 6) od decyzji Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty oraz Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 7) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia Dyrektor szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

3. Obowiązki ucznia to:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
- 2) szacunek wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki,

- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w następujący sposób: uczniowie przedstawiają zwolnienie lekarskie, a w szczególnych, uzgodnionych z wychowawcą przypadkach, pisemne usprawiedliwienie rodzica/opiekuna,
- 7) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć,
- 8) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,
- 9) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
- 10) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa,
- 11) kulturalne wypowiadanie się,
- 12) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- 13) prezentowanie schludnego i estetycznego wyglądu, bez wulgarnego, jaskrawego makijażu,
- 14) noszenie obowiązującego w szkole stroju:
  - a) bez wulgarnych nadruków,
  - b) nie reklamującego używek,
  - c) nie reklamującego klubów sportowych, w tym symboli i szalików klubowych; niedopuszczalny jest niestosowny strój eksponujący goliznę np. głęboki dekolty, odsłonięty brzuch, zbyt krótka spódnica;
- 15) dbanie o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne,
- 16) dbanie o ład i porządek w szkole,
- 17) korzystanie z szatni zgodnie z regulaminem jej użytkowania,
- 18) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym,
- 19) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły,
- 20) przestrzeganie zakazu wnoszenia, używania i sprzedawania alkoholu, środków uzależniających i odurzających,
- 21) godne zachowanie wobec symboli narodowych i religijnych.

**§ 33.** 1. Nagrodę może otrzymać uczeń, oddział oraz zespół uczniów. System nagród stosowanych wobec uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika - za pracę wykonaną na rzecz klasy, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków uczniowskich, za pomoc koleżeńską, angażowanie się w prace świetlicy i biblioteki,
- 2) pochwała Dyrektora szkoły na apelu wobec społeczności szkolnej - za pracę wykonaną na rzecz szkoły, za godne reprezentowanie szkoły na konkursach, imprezach pozaszkolnych, prace wykonane na rzecz klasopracowni,
- 3) list pochwalny do rodziców uczniów kończących szkołę - za wyniki w nauce osiągnięte na miarę swoich możliwości, wzorowe zachowanie oraz szczególne zaangażowanie w budowanie dobrego wizerunku szkoły: konkursy, prace, występy podczas całego cyklu kształcenia,
- 4) dyplom - za osiągnięcia artystyczne, sportowe, udział w konkursach,
- 5) nagroda rzeczowa, którą przyznaje wychowawca klasy - za całoroczne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, dobrą frekwencję lub osiągnięcia w konkursach zawodowych na szczeblu wojewódzkim,
- 6) wpisanie do kroniki szkolnej - za osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, prace i działania podjęte na rzecz społeczności pozaszkolnej,
- 7) wywieszenie w szkole informacji o osiągnięciach - w formie kopii dyplomów za w/w osiągnięcia.

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

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego za wulgarne słownictwo, palenie papierosów, aroganckie zachowanie, odmówienie wykonania poleceń, za utrudnianie prowadzenia lekcji, stały brak podstawowych przyborów szkolnych, lekceważenie obowiązku noszenia obuwia zmiennego, opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć,
- 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły ustnie z wpisem do dziennika udzielane jest wówczas, gdy upomnienia udzielone przez wychowawcę nie odnoszą skutku. Odpowiednich wpisów do dziennika dokonuje wychowawca klasy,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców w przypadku umyślnego zniszczenia przez ucznia mienia szkoły, wagarów, notorycznego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć, obraźliwego, uwłaczającego godności odnoszenia się do pracowników szkoły oraz innych uczniów, nie respektowanie zapisów statutu szkoły. Karę nakłada na ucznia Zespół Wychowawczy szkoły po przeprowadzeniu głosowania,
- 4) w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego obowiązuje postępowanie określone w procedurach postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową ze zdarzenia, natomiast pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami ucznia,
- 5) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły przywileju udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz w przypadku przejawiania przez ucznia zachowań agresywnych, uwłaczających godności innych osób, braku kultury osobistej, lekceważenia obowiązków ucznia. Zakaz obowiązuje na najbliższych imprezach organizowanych po stwierdzeniu w/w negatywnych zachowań,
- 6) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia pozostającego w obowiązku nauki w przypadku:
  - a) kradzieży,
  - b) używania lub rozprowadzania środków odurzających lub alkoholu,
  - c) przebywania pod wpływem środków odurzających lub alkoholu na terenie szkoły,
  - d) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - e) odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły uwłaczającego ich godności osobistej,
  - f) dewastacji mienia,
- 7) zachowania kwalifikujące niepełnoletniego ucznia pozostającego w obowiązku nauki do przeniesienia do innej szkoły, stanowią podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pozostającego poza obowiązkiem nauki pełnoletniego. Podstawę do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego stanowi również długotrwała, nieusprawiedliwiona absencja.

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

4. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:

- 1) uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami może w terminie 7 dni od nałożenia kary odwołać się od niej w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- 2) odwołanie składa do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Sekretariatu szkoły.
- 3) odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem nakładającym karę, wychowawcą, Radą Pedagogiczną w terminie 21 dni od jego złożenia. Dyrektor Szkoły przeprowadza w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy rozmowę z uczniem na temat okoliczności związanych z nałożoną karą .
- 4) odpowiedź na odwołanie przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom w terminie 21 dni od jego złożenia.
- 5) Rodzicom oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego - Kuratorium Oświaty – w przypadku uzyskania od Dyrektora Szkoły odpowiedzi ich zdaniem nie spełniającej ich oczekiwań.

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

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

**§ 35. 1.** Celem wolontariatu jest:

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

2. Działania wolontariatu są prowadzone poprzez:

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

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

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

## **Rozdział 9.**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 36. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

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

3. Rodzice są zobowiązani do:

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

4. Cykliczne spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły oraz wychowawcą oddziału odbywają się w terminach:
- 1) wrzesień- informacja o organizacji roku szkolnego, programie nauczania, planach lekcji, obowiązkach ucznia, wzajemnych oczekiwaniach rodziców i nauczycieli,
  - 2) listopad- informacja na temat bieżących wyników w nauce, frekwencji, miejsce ucznia w zespole oddziału, rokowania dotyczących klasyfikacji semestralnej, współpraca domu rodzinnego ucznia ze szkołą,
  - 3) styczeń- przedstawienie wyników klasyfikacji śródrocznej, wyniki podjętych działań wychowawczych, opiekuńczych,
  - 4) maj/czerwiec- bieżąca analiza postępów ucznia w nauce, jego zachowanie, aktywność w różnych formach życia szkoły.
5. Inne, dodatkowe terminy spotkań z rodzicami, w zależności od potrzeb oddziału ustalają wychowawcy indywidualnie, po uzgodnieniu z wicedyrektorem.
6. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
7. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem się szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
8. Dаты są ustalane corocznie i mogą ulegać zmianom ze względów organizacyjnych.

## **Rozdział 10.**

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

**§ 37. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Kryteria i wymagania są formułowane na początku każdego półrocza. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców. Ocena nie powinna być ujawniana osobom postronnym.

2. Funkcją oceniania wewnątrzszkolnego jest:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) motywacyjną- motywowanie ucznia do dalszej pracy, twórczego wysiłku, a nauczyciela do doskonalenia form i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 2) informacyjną- przekazanie informacji nauczycielowi, uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i czynionych w tym zakresie postępach,

- 3) klasyfikacyjną- różnicowanie i porządkowanie uczniów zgodnie z przyjętą skalą ocen,
- 4) diagnostyczną- monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
- 5) wspomagającą- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

5. Przedmiotem oceny jest:

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

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

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

**§ 38.** 1. Oceny dzielą się na:

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

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

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

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

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

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

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

6. Ocena jest jawna i wystawiona najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Z zestawem proponowanych ocen rodzice/opiekunowie zapoznawani są na 4 tygodnie przed klasyfikacją.

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

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

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

- 1) waga 1- prace domowe, aktywność- zaznaczone w dzienniku kolorem czarnym,
- 2) waga 2- kartkówki, praca na lekcji- zaznaczone w dzienniku kolorem zielonym,
- 3) waga 3- sprawdziany, udział w konkursach przedmiotowych- zaznaczone w dzienniku kolorem czerwonym.

10. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

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

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

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

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

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

15. Zachowanie oceniane jest według następujących kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) dba o honor i tradycje szkoły,
  - b) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach, aktywnie udziela się w życiu szkoły,
  - c) używa kulturalnego słownictwa i nie obraża słowem innych,
  - d) jest życzliwy, pomaga innym, nie przejawia zachowań agresywnych,
  - e) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, wykonuje ich polecenia,
  - f) uczęszcza do szkoły systematycznie, nieobecności są zawsze usprawiedliwiane, ma nie więcej niż 3 spóźnienia,

- g) osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - h) przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
  - i) w pełni przestrzega zasady bezpiecznego pobytu w szkole, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dba o honor i tradycje szkoły,
  - b) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach, aktywnie udziela się w życiu szkoły,
  - c) używa kulturalnego słownictwa i nie obraża słowem innych,
  - d) jest życzliwy, pomaga innym, nie przejawia zachowań agresywnych,
  - e) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, wykonuje ich polecenia,
  - f) uczęszcza do szkoły systematycznie, nieobecności są zawsze usprawiedliwiane, ma nie więcej niż 6 spóźnień oraz najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - g) osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - h) przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
  - i) w pełni przestrzega zasady bezpiecznego pobytu w szkole, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dba o honor i tradycje szkoły,
  - b) sporadycznie używa wulgarного słownictwa, stara się jednak odnosić do innych z szacunkiem i pracuje nad sobą w tym zakresie,
  - c) jest koleżeński, rzadko wchodzi w słowne konflikty z rówieśnikami,
  - d) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, sporadycznie zdarza mu się odnieść niegrzecznie lub nie wykonać polecenia,
  - e) uczęszcza do szkoły w miarę systematycznie, nieobecności są usprawiedliwiane, ma nie więcej niż 8 spóźnień oraz najwyżej 17 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - f) sporadycznie zdarza mu się łamanie regulaminu, dotyczącego np. zakazu palenia papierosów lub/i samowolnego opuszczania terenu szkoły,
  - g) przestrzega zakazu dotyczącego używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
  - h) przestrzega zasady bezpiecznego pobytu w szkole, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami używa wulgarного słownictwa,
  - b) jest koleżeński ale wchodzi w słowne konflikty z rówieśnikami,
  - c) odnosi się poprawnie do wszystkich pracowników szkoły, czasami zdarza mu się odnieść niegrzecznie lub nie wykonać polecenia,
  - d) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, większość nieobecności jest usprawiedliwiana, ma nie więcej niż 12 spóźnień oraz najwyżej 25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - e) czasami łamie regulamin, dotyczący np. zakazu palenia papierosów lub/i samowolnego opuszczania terenu szkoły,

- f) przestrzega zakazu dotyczącego używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu.
- 5) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykazuje zainteresowania dbałością o honor i tradycje szkoły,
  - b) używa wulgarnego słownictwa, obraża innych słowem, nie pracuje nad poprawą swojego zachowania,
  - c) popada w konflikty z innymi i bywa agresywny,
  - d) nie pracuje systematycznie, czasami odmawia wykonania zadań,
  - e) pali papierosy, jednak nie używa innych środków uzależniających,
  - f) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, ale liczba nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych nie przekracza 35,
  - g) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.
- 6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) używa wulgarnego słownictwa, obraża innych słowem, nie pracuje nad poprawą swojego zachowania,
  - b) jest agresywny, łamie zasady, wywołuje bójki, przejawia brak tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka, niszczy lub zawłaszcza mienie szkoły lub innych, nakłania do zachowań agresywnych,
  - c) odnosi się do pracowników szkoły w sposób niegrzeczny lub wulgarny, nie wykonuje ich poleceń,
  - d) nie pracuje systematycznie, często odmawia wykonywania zadań,
  - e) nie przestrzega zakazu dotyczącego palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu,
  - f) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, a liczba nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych przekracza 35,
  - g) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

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

### § 39. 1. Sprawdzanie i ocenianie cechuje:

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

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

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów: język polski i matematyka,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) zadanie domowe,
- 4) test,
- 5) sprawdzian – obejmujący dział,
- 6) kartkówka,
- 7) praca klasowa,
- 8) praca samodzielna,
- 9) praca zespołowa,

- 10) praca pozalekcyjna- konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze,
- 11) ćwiczenia praktyczne,
- 12) pokaz,
- 13) prace projektowe,
- 14) wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 15) wytwory pracy własnej ucznia,
- 16) test sprawności fizycznej,
- 17) aktywność na zajęciach,
- 18) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy,
- 19) obserwacja ucznia,
- 20) rozmowa z uczniem.

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

4. Uczniowie oddziałów programowo najwyższych przystępują do próbnych egzaminów zewnętrznych.

5. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania.

6. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny.

7. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.

8. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.

9. Kartkówka nie może trwać 45 minut.

10. Termin oddania ocenionych prac pisemnych nie może przekroczyć 2 tygodni. Praca pisemna może być udostępniona do wglądu uczniowi oraz opiekunom prawnym w dowolnym momencie roku szkolnego, w którym była napisana.

11. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.

12. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, potrzebami rozwojowymi, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomu przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.

13. Częstotliwość sprawdzania jest następująca:

- 1) danego dnia może się odbyć jedna praca klasowa - nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzi,
- 2) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu z różnych form aktywności ucznia
- 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, obowiązuje co najmniej pięć ocen częściowych z różnych form aktywności ucznia.

14. Ocenianie teoretycznych przedmiotów zawodowych opiera się na podstawie realizowanych modułów.

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

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

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

- 1) jednokrotnie, we wspólnie ustalonym terminie,
- 2) w przypadku nie poprawienia oceny uczeń zachowuje poprzednią ocenę,

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

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

5. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

6. Poprawioną ocenę wpisuje się w miejsce poprawianej.

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

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

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

- 1) obecność- „●”
- 2) nieobecny- „-”
- 3) nieobecność usprawiedliwiona- „u”
- 4) spóźnienie- „s”
- 5) zwolniony- „z”
- 6) kurs- „k”
- 7) nieobecność nieusprawiedliwiona- „N”
- 8) nieuczestniczył- „nu”
- 9) oddelegowany- „d”
- 10) wycieczka, wyjście- „w”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 43.** 1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:

- 1) śródroczne - za I półrocze- w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
- 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć szkolnych.

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

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

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

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

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

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

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:

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

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

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

11. Uczeń może też być zwolniony z informatyki.

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

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

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

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

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

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok lub program nauczania,

- 2) uczeń przyjęty z innej szkoły w przypadku różnic programowych,
- 3) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

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

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

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

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

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

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

24. Z egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przedmiotu sporządza protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko ucznia, oddział, zawód,
- 2) datę egzaminu,
- 3) zajęcia edukacyjne,
- 4) zadania egzaminacyjne,
- 5) ocenę i jej uzasadnienie,
- 6) dołącza się pisemną pracę ucznia oraz krótką informację na temat odpowiedzi ustnej.

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

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

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

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

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

**§ 44.** 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 zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia- jako członek komisji,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

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

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

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

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

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

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

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

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

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

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

- 1) notorycznego uchylania się od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach wynikających z programu nauczania,

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

## 2. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia:

- 1) złożenie opinii o uczniu oraz wniosku o skreślenie, wraz z udokumentowaniem, do Dyrektora szkoły przez wychowawcę klasy,
- 2) zaopiniowanie przez Samorząd Uczniowski
- 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- 4) podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły,
- 5) poinformowanie o skreśleniu, listem poleconym, ucznia lub rodzica,
- 6) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma.