

**STATUT SZKOŁY PUBLICZNEJ**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
MECHANICZNO – SAMOCHODOWYCH**

**ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 8  
W ZABRZU**

# INFORMACJA O ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ

## § 1

1. Nazwa : **Zespół Szkół Mechaniczno-Samochodowych  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8**
2. Siedziba : **Zabrze, ul. Franciszkańska 4**
3. Organ prowadzący : **Gmina Miejska Zabrze**
4. Organ sprawujący nadzór : **Śląski Kurator Oświaty**
5. Podstawa prawna : **Uchwała Nr XLIII/605/02 Rady Miejskiej  
w Zabrzu, z dnia 18.03.2002 r. oraz jednolity  
tekst statutu szkoły przyjęty Uchwałą Rady  
Pedagogicznej Nr 276/152/2009**

### **Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8**

Szkoła kształci młodocianych pracowników

- zawód :
  - mechanik pojazdów samochodowych,
  - blacharz samochodowy,
  - elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - fryzjer,
  - oddziały wielozawodowe,
- podbudowa programowa : gimnazjum
- czas trwania nauki : dwa lub trzy lata

## **CELE I ZADANIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

### **§ 2**

Zasadnicza szkoła zawodowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia absolwentom wykonywanie wybranego zawodu lub dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz w programie wychowawczym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Udziela opieki uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły.
6. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu na zasadach objętych regulaminem „Pracowni komputerowej”.

### **§ 3**

Szkoła umożliwia uczniom:

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie wycieczek, imprez kulturalnych, współorganizowanie rekolekcji i innych form.
2. Korzystanie z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, z tej pomocy mogą korzystać również rodzice.
3. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
4. Realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej za zgodą dyrektora szkoły na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania :

- a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
  - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły,
  - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
- 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
  - 4) egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego,
  - 5) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## **DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZA W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ**

### **§ 4**

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły.

1. Pełnienie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, w trakcie wszystkich przerw oraz po lekcjach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Zapewnienie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu i wzroku oraz nad młodzieżą wymagającą szczególnej opieki ze względu na warunki domowe.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę. Opieka nad młodzieżą w trakcie wycieczek przydzielana jest według następujących kryteriów:
  - 1 nauczyciel na 30 uczniów na terenie miasta
  - 1 nauczyciel na 15 uczniów na terenie innych miejscowości
  - 1 nauczyciel na 10 uczniów w trakcie wycieczek górskich.

## ORGANY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

### § 5

1. Organami szkoły są:
  - a. dyrektor
  - b. rada pedagogiczna
  - c. rada rodziców (komitet rodzicielski)
  - d. samorząd uczniowski
2. Dyrektor w szczególności:
  - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
  - b. sprawuje nadzór pedagogiczny
  - c. sprawuje opiekę nad uczniami
  - d. realizuje uchwały rady pedagogicznej
  - e. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
  - f. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - g. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.  
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
  - c. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników szkoły
  - d. po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej oraz rady szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły zawodowej może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatowym urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
7. Tryb powoływania dyrektora i jego odwołania regulują odrębne przepisy.

## § 6

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi:
  - dyrektor szkoły,
  - nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - nauczyciel – bibliotekarz,
  - pedagog szkolny,
  - szkolny doradca zawodowy,
  - przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe, w sprawach dotyczących wyłącznie prowadzonych przez siebie młodocianych pracowników.

Nauczyciele uczący w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład zespołu stanowią Radę Pedagogiczną działającą w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym : higienistka szkolna, przedstawiciele samorządu szkolnego, przedstawiciele rady rodziców (komitetu rodzicielskiego), pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły oraz inni zaproszeni przez radę goście.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców (komitetu rodzicielskiego), organu prowadzącego i nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - c. rozpatrywanie podań uczniów o egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
  - f. zatwierdzanie statutu szkoły
  - g. przyznawanie uczniom nagród i wyróżnień
  - h. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - i. podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - j. podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu podręczników do klasy pierwszej.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. projekt planu finansowego szkoły,
  - c. wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród prezydenta, kuratora i ministra oraz innych wyróżnień,
  - d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności poszczególnym nauczycielom.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
12. Członkowie rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
13. Regulamin rady pedagogicznej nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 7

W szkole może działać Rada Szkoły.

1. Rada szkoły może zostać powołana na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - rady pedagogicznej
  - rady rodziców (komitet rodzicielski)
  - samorządu uczniowskiego.W skład rady szkoły wchodzi co najmniej po 2 przedstawiciele spośród:
  - nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
  - rodziców wybranych przez ogół rodziców w jawnym dwustopniowym głosowaniu /najpierw po 2 przedstawiciele w klasach, a później spośród nich w szkole/,
  - uczniowie wybrani przez ogół uczniów spośród kandydatów zgłoszonych z każdej klasy w wyborach jawnych, zwykłą większością głosów.
2. Dyrektor bierze udział w pracach rady z głosem doradczym.
3. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata i rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego. Skład rady może być uzupełniany w trakcie kadencji tylko w przypadku rezygnacji któregoś z członków z udziału w pracach rady. Wybory do rady odbywają się w czerwcu w roku, w którym kończy się kadencja.
4. Uchwały rady szkoły zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej jej 2/3 członków.
5. Do momentu powołania rady szkoły jej kompetencje posiada rada pedagogiczna.

## § 8

1. W szkole może działać rada rodziców (komitet rodzicielski) stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład zarządu rady rodziców wchodzi po 2 delegatów z wszystkich klas wybranych przez ogół rodziców danej klasy;
  - a/ wszyscy rodzice uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 8 w Zabrze wchodzi w skład Rady Rodziców działającej w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do rady szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  3. opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 9

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Wszyscy uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 8 w Zabrze tworzą samorząd uczniowski działający w Zespole szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrze.
3. Zasady wybierania przedstawicieli i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców (komitet rodzicielski) oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów takich jak:
  - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
  - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce
  - c. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające możliwość rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
  - e. prawo utworzenia szkolnej redakcji radiowej
  - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 10**

Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez:

- a. zaznajamianie rodziców z zamierzeniami dydaktycznymi szkoły oraz programem wychowawczym
- b. zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów
- c. uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
- d. uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci
- e. wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły
- f. organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z tym że spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej niż 2 razy w semestrze.

## § 11

Sprawy sporne zaistniałe pomiędzy organami szkoły mogą być rozwiązywane na wspólnym posiedzeniu z udziałem przedstawicieli tych organów .

## **ORGANIZACJA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

### § 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły szkół opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział liczący nie mniej niż 20 i nie więcej niż 32 uczniów w nowo otwartych oddziałach. W wyjątkowych sytuacjach o większej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący.
4. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim dla zasadniczej szkoły zawodowej ramowym planem nauczania.
5. Stałe, obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a zajęcia praktyczne 55 minut.
8. Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem na grupy ze względu na specjalne warunki i bezpieczeństwo pracy; liczebność grupy od 8 – 12 uczniów, w zależności od kierunku kształcenia oraz działu warsztatu.

9. Zajęcia lekcyjne mogą odbywać się z podziałem na grupy:
- języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów,
  - przedmiotów, które zgodnie z programem nauczania wymagają ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów,
  - wychowania fizycznego, którego zajęcia powinny być prowadzone w grupach od 12 – 26 uczniów (jak również podział wynikający ze względu na płeć).
- W innych zaistniałych przypadkach podziału na grupy wymagana jest zgoda organu prowadzącego szkołę.
10. Praktyczna nauka zawodu dla młodocianych pracowników odbywa się na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy uczniem a zakładem pracy, zgodnie z obowiązującym kodeksem pracy. W szczególnych przypadkach pomiędzy dyrekcją szkoła a zakładem pracy oraz pomiędzy dyrekcją szkoły a Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze.
11. Zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań prowadzi się w miarę posiadanych środków budżetowych w grupach nie mniejszych niż 15 uczniów.
12. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły, środków rady rodziców oraz środków uzyskanych z działalności gospodarczej szkoły. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i materiały audiowizualne.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- udostępnianie zbiorów
- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- rozmowy z czytelnikami o książkach
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- prowadzenie lekcji bibliotecznych
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów
- przygotowywanie 2 razy do roku analiz czytelnictwa w szkole
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książki
- inspirowanie pracy aktywu czytelniczego
- gromadzenie zbiorów i prowadzenie odpowiedniej ewidencji
- opracowanie biblioteczne zbiorów
- planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

### § 13

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a w szczególności:

- a. sale lekcyjne
- b. pracownie przedmiotowe
- c. bibliotekę wraz z czytelnią
- d. warsztaty szkolne
- e. gabinet pedagoga szkolnego
- f. gabinet pielęgniarstwa szkolnej
- g. salę gimnastyczną oraz siłownię
- h. świetlicę ze sklepikiem szkolnym
- i. archiwum
- j. salę audiowizualną

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

### **§ 14**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi;  
a/ w szkole może być zatrudniony szkolny doradca zawodowy.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informacją z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 10 ust. 5 pkt. 4 Karty Nauczyciela.

### **§ 15**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, dotyczy to również pedagoga.
2. Do zadań nauczycieli i pedagoga należy:
  - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - b. przestrzeganie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - c. dbałość o pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
  - d. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - e. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - f. udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,
  - g. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - h. prowadzenie dokumentacji szkolnej: dzienniki klasowe, arkusze ocen, świadectwa szkolne i innych czynności administracyjnych wynikających z prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - i. obowiązek uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej.

3. Do szczególnych zadań pedagoga należy:
  - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - b. współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - c. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - d. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opracowywanie wniosków dotyczących tych problemów,
  - e. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń w szkole,
  - f. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym oraz uczniom z rodzin mających szczególne trudności materialne,
  - g. organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specyficzną pomoc uczniom i rodzicom.
  
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - c. wskazywanie osobom zainteresowanym ( młodzieży, rodzicom, nauczycielom ) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym,
  - d. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - e. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - f. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

## § 16

1. W szkole mogą zostać powołane zespoły nauczycieli – wychowawców oraz zespoły przedmiotowe (zwane komisjami), takie jak:

- komisja przedmiotów zawodowych
- komisja przedmiotów humanistycznych
- komisja przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i inne.

Komisją kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na okres 1 roku.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych
- b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania
- c. udzielanie pomocy nauczycielom odbywającym staż związany z poszczególnymi etapami awansu zawodowego
- d. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia
- e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespół klasowy. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy. Do podstawowych zadań zespołu należy:

- a. ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy
- b. okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej
- c. organizowanie pomocy dla uczniów.

## § 17

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole.

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

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
4. Wychowawca realizuje następujące zadania:
  - a. otacza życzliwą, indywidualną opieką każdego wychowanka
  - b. organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
  - c. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
  - d. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie
  - e. utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów
  - f. współpracuje na bieżąco z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz szkolną służbą zdrowia.
5. Wychowawca spotyka się z rodzicami na zebraniach klasowych minimum 4 razy oraz indywidualnie w każdym czasie w razie potrzeby.
6. Dopuszcza się możliwość wpływania przez rodziców i uczniów na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy poprzez złożenie umotywowanego wniosku podpisanego przez przynajmniej połowę ogółu uczniów lub rodziców danej klasy na piśmie do dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i przedstawicieli samorządu szkolnego podejmuje decyzję, od której nie ma odwołania.

## **UCZNIOWIE ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**

### **§ 18**

1. Zasady rekrutacji:
  - a. Kryteria przyjęć kandydatów do zasadniczej szkoły zawodowej ustala dyrektor szkoły w oparciu o Decyzję Śląskiego Kuratora Oświaty.
  - b. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy w momencie podjęcia nauki w zasadniczej szkole zawodowej nie ukończyli 18 lat.
  - c. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
  - d. O przyjęciu do szkoły decydują kryteria zawarte w regulaminie, uwzględniające:

- wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia wymieniane w świadectwie ukończenia gimnazjum,
- liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia,
- liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
- zaświadczenie potwierdzające przyjęcie ucznia (młodocianego pracownika) do zakładu pracy w celu odbywania praktycznej nauki zawodu.

Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu w gimnazjum powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.

## 2. Prawa i obowiązki uczniów:

### - *uczeń ma prawo do:*

- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d. swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h. korzystania z pośrednictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- i. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- j. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- k. w czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane obozy i inne formy wypoczynku.

- ***uczeń ma obowiązek:***

- a. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- d. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- e. przestrzegać ustaleń władz szkolnych,
- f. przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- g. przedstawić pisemne usprawiedliwienie (zwolnienie lekarskie w przypadku młodocianych pracowników) w pierwszym dniu obecności na zajęciach edukacyjnych,
- h. dbania o schludny wygląd,
- i. przyjścia odświętnie ubranym w dniach ważnych dla szkoły (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, obchodzone rocznice państwowe, itp.) tzn. w białej bluzce / koszuli i ciemnej spódnicy / spodniach,
- j. wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne podczas trwania zajęć edukacyjnych,
- k. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- l. właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych,
- m. jeżeli nie uczęszcza na zajęcia z religii ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej.

## § 19

1. Każdy uczeń może być nagradzany za:
  - a. szczególne osiągnięcia w nauce i wzorową frekwencję
  - b. zajęcie czołowych miejsc w organizowanych na terenie szkoły olimpiadach, konkursach i zawodach
  - c. udział w olimpiadach, konkursach i zawodach na szczeblu pozaszkolnym
  - d. aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Do udzielania nagród uprawnieni są:
  - a. dyrektor
  - b. rada pedagogiczna i inne organy szkoły.

3. Rodzaje nagród:
  - a. pochwała ustna lub pisemna na forum klasy – wychowawca, nauczyciel
  - b. pochwała ustna lub pisemna na forum szkoły – dyrektor
  - c. list pochwalny do rodziców – dyrektor
  - d. nagroda rzeczowa – dyrektor , rada pedagogiczna
  - e. nominowanie ucznia do nagród, stypendiów miejskich, wojewódzkich i ogólnokrajowych .
4. Wobec każdego ucznia mogą być zastosowane kary porządkowe.
5. Kary może wymierzać: dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Rodzaje kar:
  - a. upomnienie ustne – udziela nauczyciel,
  - b. nagana ustna – udziela wychowawca,
  - c. nagana pisemna – udziela dyrektor szkoły,
  - d. przeniesienie do innej klasy – dokonuje dyrektor szkoły,
  - e. skreślenie z listy uczniów – dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za:
    - wysoką i nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach lekcyjnych oraz zajęciach praktycznych u pracodawców (dotyczy młodocianych pracowników), w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego oraz zajęciach organizowanych przez szkołę, uniemożliwiająca ustalenie śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych,
    - postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej tj. szczególne naruszenie godności osobistej innego człowieka, niszczenie mienia, kradzież,
    - narażenie na niebezpieczeństwo siebie i innych osób poprzez stworzenie zagrożenia zdrowia i życia.
  - f. wszczęcie postępowania egzekucyjnego w stosunku do ucznia, który w okresie jednego miesiąca ma nieusprawiedliwioną nieobecność co najmniej w 50 % zajęć dydaktycznych.
7. O przyznaniu nagrody lub wyznaczeniu kary wobec ucznia szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców oraz zakład pracy, w którym uczeń jest zatrudniony.
8. Wymierzona kara powinna być współmierna do przewinienia.

9. Każdorazowe wymierzenie kary jest równoznaczne z obniżeniem oceny z zachowania poprzez dodanie punktów ujemnych wg. regulaminu WSO.
10. Od wymierzonej kary każdy uczeń ma prawo do odwołania się do wychowawcy klasy lub dyrektora, jak również do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 20**

1. W zasadniczej szkole zawodowej obowiązuje jednolity dla całego zespołu Wewnętrzny System Oceniania.

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **SPIS TREŚCI**

- I. Założenia.
- II. Cele wewnętrznego systemu oceniania.
- III. Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego.
  - A. Zasady informowania uczniów i rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu
  - B. Kontrakt
  - C. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych
  - D. Zasady klasyfikowania uczniów
  - E. Skala ocen i kryteria oceniania.
- IV. Zasady ustalania ocen zachowania, kryteria oceny zachowania.
- V. Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
- VI. Tryb odwołania się od ustalonych przez nauczyciela ocen i forma sprawdzania zasadności odwołania.
- VII. Tryb i warunki poprawiania rocznych ocen niedostatecznych.
- VIII. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

## **I. ZAŁOŻENIA**

### **§ 21**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania dotyczy ustalenia poziomu i postępów edukacyjnych ucznia, metod motywowania do jego samokształcenia i planowania własnego rozwoju.
2. Ustalenie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny.
3. Określenie sposobu informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu oraz możliwości poprawy.
4. Określenie kryteriów i trybu ustalania oceny śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Ustalenie terminu i formy informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Określenie terminu klasyfikacji śródrocznej.
8. Określenie trybu i formy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
9. Ustalenie śródrocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

## **II. CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.**

### **§ 22**

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **III. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.**

#### **A. Zasady informowania uczniów i rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu.**

#### **§ 23**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 24**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji poświęconej ich omówieniu nie później niż dwa tygodnie po sprawdzianie.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane do wglądu.
4. Nauczyciel ma obowiązek przechować prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel słownie uzasadnia uzyskaną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną.

## § 25

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## **B. Kontrakt.**

## § 26

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego ustala z uczniami kontrakt, który zawiera:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 3) terminy przeprowadzania pisemnych prac klasowych i sprawdzianów,
2. Poziom i postępy edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane poprzez:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace klasowe, sprawdziany obejmujące większą partię materiału,
  - 3) pisemne zadania krótkiej wypowiedzi nie wymagające ustalenia terminu,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) referaty,
  - 6) prace projektowe, rysunki techniczne,

- 7) ćwiczenia na zajęciach laboratoryjnych lub pracowni technicznej,
  - 8) sprawozdania z przeprowadzanych ćwiczeń wykonywanych na zajęciach laboratoryjnych lub pracowni technicznej,
  - 9) wykonane zadania na zajęciach praktycznych,
  - 10) aktywność na lekcji.
3. Nauczyciel obowiązany jest stosować różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów spośród wymienionych w ust.2.
  4. Nauczyciel przygotowując kontrakt ustala ilość form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio do liczby godzin lekcyjnych w tygodniu z danego przedmiotu.
  5. Nauczyciele obowiązani są do rytmicznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  6. Odpowiedzi ustne wymagają uzasadnienia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
  7. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do napisania tej pracy w terminie dodatkowym, ale nie później niż dwa tygodnie od powrotu na zajęcia.
  8. W ciągu tygodnia może odbyć się 5 prac pisemnych, nie więcej jednak niż 1 dziennie.
  9. Nauczyciel oceniający aktywność ucznia na lekcji powinien uwzględnić jego zaangażowanie i rzeczywisty wkład w wykonywaną pracę podczas zajęć.
  10. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych jest nieobecny na ustalonych w kontrakcie formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych otrzymuje w dzienniku lekcyjnym zapis - N.
  11. W dokumentacji szkolnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oznacza się następującymi symbolami:

<b>Forma oceniania</b>	<b>Symbol</b>
aktywność	<b>A</b>
udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych	<b>C</b>
czytanie ze zrozumieniem	<b>Cz</b>
technika czytania	<b>Czyt</b>
ćwiczenia	<b>Ćw</b>

dyktando	<b>D</b>
kartkówka	<b>K</b>
nieobecny	<b>N</b>
nieprzygotowanie do lekcji	<b>Np</b>
odpowiedź	<b>O</b>
projekt	<b>Pj</b>
praca na lekcji	<b>Pl</b>
postępy w nauce	<b>Po</b>
poprawa I semestru	<b>Popr</b>
praca klasowa	<b>Pk</b>
prezentacja	<b>Pr</b>
referat	<b>R</b>
recytacja	<b>Rec</b>
rysunek	<b>Rys</b>
sprawdzian	<b>S</b>
testy	<b>T</b>
wypracowanie	<b>W</b>
zielnik	<b>Z</b>
zadanie domowe	<b>Zd</b>
zeszyt	<b>Ze</b>
zawody	<b>Zw</b>
uczeń, który nie przystąpi do odpowiedniej formy oceniania	-
suma punktów	<b>Σ</b>

12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji,
- 2) nieprzygotowanie w danym dniu z danego przedmiotu obejmuje wszystkie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 3) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach; brak wiadomości wynikających z nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnić - na następne zajęcia (dotyczy to także zadania domowego)

13. Uczeń nie przygotowany do lekcji ma obowiązek nadrobić do następnych zajęć zaległości wynikające z nieprzygotowania.

14. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania:

- 1) do tych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, których terminy zostały ustalone w kontrakcie i wcześniej zapowiedziane,

2) gdy uczeń zobowiązał się do indywidualnego przygotowania wybranej formy prezentacji na lekcji.

15. W przypadku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) uczeń ma prawo wykorzystać pierwszy tydzień uczęszczania do szkoły na nadrobienie zaległości. W pierwszym dniu obecności ma prawo być nieprzygotowany na każdą lekcję.

16. Uczeń nie może korzystać z niedozwolonych pomocy w trakcie wypowiedzi ustnej lub pisemnej. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu uczniowi zapisuje się w dzienniku symbol - .

### **C. Zasady zwalniania ucznia z zajęć.**

#### **§ 27**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

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

#### **D. Zasady klasyfikowania ucznia.**

### **§ 28**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, które obejmują następujące miesiące:  
okres I : wrzesień – styczeń;  
okres II : styczeń - czerwiec  
Termin zakończenia I okresu i rozpoczęcia II okresu ustalany jest zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skal, o których mowa w § 31, ust. 2 i § 35. ust. 1.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## § 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

### **E. Skala ocen i kryteria oceniania.**

## § 30

1. W szkole przyjęto jednakowy dla wszystkich nauczanych przedmiotów system punktowy oceniania w skali od 1 – 100, a na ocenę celującą powyżej 100.
2. Ustalone punkty są przeliczane na oceny klasyfikacyjne za I i II okres według tabeli:

<b>L.p</b>	<b>Ilość punktów</b>	<b>Ocena</b>
1.	1 – 30	Niedostateczny
2.	31 – 46	Dopuszczający
3.	47 – 63	Dostateczny
4.	64 – 80	Dobry
5.	81 – 100	Bardzo dobry
6.	Powyżej 100	Celujący

3. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę sumę punktów uzyskanych w I i II okresie nauki przeliczonej na oceny klasyfikacyjne wg skali zamieszczonej w poniższej tabeli, przy czym warunkiem koniecznym do uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie przez ucznia minimum 31 punktów w II okresie nauki:

<b>L.p</b>	<b>Ilość punktów</b>	<b>Ocena</b>
1.	1 – 61	Niedostateczny
2.	62 – 93	Dopuszczający
3.	94 – 127	Dostateczny
4.	128 – 161	Dobry
5.	162 – 200	Bardzo dobry
6.	Powyżej 200	Celujący

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji za I okres uzyskał z zachowania ocenę bardzo dobrą i wzorową otrzymuje premię punktową:

- bardzo dobry – 10
- wzorowy - 20.

Premie uzyskane za I okres są dodane do punktów II okresu.

5. Uczeń, który w I okresie otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego, najpóźniej do końca marca danego roku szkolnego i uzyskać punkty w wysokości 1-100. Ilość punktów otrzymanych w wyniku egzaminu brana jest pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej i nie sumuje się z punktami uzyskanymi w trakcie I okresu. W przypadku, gdy liczba punktów otrzymanych w wyniku egzaminu jest niższa od liczby punktów uzyskanych w trakcie I okresu przy klasyfikacji rocznej uwzględniamy wyższą ilość zdobytych punktów.

## § 31

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

## § 32

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych w stosunku do programu nauczania w danej klasie oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, a braki w opanowaniu materiału programowego uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
- 2) Wymagania konieczne ustalone są na poziomie umożliwiającym uczniowi kontynuację bez zakłóceń danego szczebla nauczania. Stanowią one główny zakres wiedzy wymaganej na poziom podstawowy, ale go nie wyczerpują. Zakres opanowanych umiejętności i wiadomości umożliwia w przyszłości poznawanie treści podstawowych i wyższych oraz stosują wiadomości w prostych sytuacjach. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne otrzymuje ocenę **dopuszczającą**.
- 3) Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne dla kontynuowania dalszej nauki. Uczeń, który spełnia wymagania podstawowe otrzymuje cenę **dostateczną**.
- 4) Wymagania rozszerzone obejmują wiadomości i umiejętności trudne do opanowania przez uczniów, nie są niezbędne dla kontynuowania dalszej nauki, stanowią pogłębienie i rozszerzenie wymagań podstawowych. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzone otrzymuje ocenę **dobrą**.
- 5) Wymagania dopełniające uwzględniają pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**.
- 6) Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające, posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym otrzymuje ocenę **celującą**.

### § 33

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 5 i 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą 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.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, o ile istnieje taka możliwość.

### § 34

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 33 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 5 i 6.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## IV. ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA, KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

### § 35

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
7. Oceny z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów wg kryteriów określonych w ust. 8, 9, 10 i 11.
8. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego semestru **100 punktów**.

9. W ciągu semestru uczeń może uzyskać punkty pozytywne za:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia :

- punktualność +5 pkt.;
- 100% frekwencję +15 pkt.;
- brak godzin nieusprawiedliwionych +5 pkt.;
- ocena zachowania na zajęciach praktycznych: wzorowa+15 pkt., bardzo dobra +10 pkt., dobra +5 pkt.;
- pełnienie funkcji w klasie +(1÷15) pkt.;
- pełnienie funkcji w szkole +(1÷20) pkt.;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) pomoc kolegom w nauce +(1÷10) pkt.;
- b) dbałość o mienie szkolne +(1÷10) pkt.;

3) dbałość o honor i tradycje szkolne;

- a) udział i zachęcanie do uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych +(1÷10) pkt.;
- b) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych +(1÷10) pkt.;
- c) udział w akcjach związanych z promocją szkoły +(1÷10) pkt.;
- d) udział w zawodach i imprezach sportowych +(10÷20) pkt.;
- e) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych +(10÷20) pkt.;
- f) wykonywanie gazetek, pomocy dydaktycznych w klasie, szkole +(5÷10) pkt.;

4) dbanie o piękno mowy ojczystej, posługiwanie się poprawną polszczyzną, nie używanie wulgarnych obraźliwych słów +(5÷10) pkt.;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, propagowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia +(5÷10) pkt.;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, brak pisemnych i ustnych uwag o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią +10 pkt.;

7) okazywanie należytego szacunku nauczycielom, kolegom, pracownikom szkoły i innym osobom +(5÷15) pkt.;

8) poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów +(5÷10) pkt.;

9) wychowawca może przyznać uczniowi pozytywne punkty za pozytywną postawę uczniowską +10 pkt.

10. W ciągu semestru uczeń może stracić punkty, czyli uzyskać punkty negatywne za:

1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia tzn. za:

- a) spóźnienia – (5÷10) pkt.;
- b) godziny nieusprawiedliwione wg tabeli

klasy	ilość godzin	punkty
klasy I – II zsz za wyjątkiem II W	do 20 godz.	0
	od 21 – 40 godz.	10
	od 41 – 80 godz.	20
	od 81 – wzwyż	36
klasy: II W i III – zsz	do 14 godz.	0
	od 15 – 30 godz.	10
	od 31 – 60 godz.	20
	od 61 – wzwyż	35

- c) ocenę zachowania na zajęciach praktycznych: nieodpowiednie -10 pkt., naganne -15 pkt.;
- d) notoryczne ucieczki z lekcji – (2÷20) pkt.;

2) postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) naruszenie godności osobistej innego człowieka – (10÷20) pkt.;
- b) niszczenie mienia – (10÷30) pkt.;
- c) kradzież – (10÷20) pkt.;
- d) używanie i korzystanie na lekcjach z telefonów komórkowych – (5÷20) pkt.;
- e) bójki – (5÷20) pkt.;
- f) zanieczyszczanie terenu szkoły – (5÷10) pkt.;

3) niedbanie o honor i tradycje szkoły:

- a) nieodpowiednie zachowanie na wycieczkach szkolnych – (5÷20) pkt.;
- b) odmowę pomocy przy organizowaniu imprez szkolnych – (5÷20) pkt.;

4) niedbanie o piękno mowy ojczystej:

- a) wulgarne słownictwo – (10÷20) pkt.;
- b) pisanie niecenzuralnych tekstów – (1÷10) pkt.;

5) niedbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz osób innych:

- a) palenie papierosów – (1÷10) pkt.;
- b) picie alkoholu – (20÷50) pkt.;
- c) zażywanie środków odurzających i nakłanianie do tego innych kolegów – (20÷50) pkt.;

- d) rozprowadzanie środków odurzających -50 pkt.;
- e) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (np. noży sprężynowych, kastetów, gazu, itp.) –20÷50 pkt.;
- f) wyłudzenie – (10÷30) pkt.;
- g) brawurową, niebezpieczną jazdę samochodem lub motocyklem na terenie przyległym do szkoły oraz inne zachowanie zagrażające bezpieczeństwu – (5÷20) pkt.;

6) niegodne, niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) pisemne i ustne uwagi o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią – (5÷30) pkt.;
- b) udokumentowane niewłaściwe zachowanie poza szkołą – (5÷20) pkt.;

7) nieokazywanie szacunku innym osobom:

- a) braku szacunku dla nauczycieli, kolegów lub innych pracowników szkoły – (5÷15) pkt.;
- b) aroganckie, wulgarne odezwanie się do nauczyciela – (5÷15) pkt.;
- c) niewykonanie polecenia dyrektora szkoły – (10÷20) pkt.;

8) otrzymanie kary porządkowej:

- a) upomnienia ustnego – 5pkt.;
- b) nagany ustnej – (10÷30) pkt.;
- c) nagany pisemnej – 50 pkt.;

11. Ustala się następujące przeliczenie sumy punktów na śródroczne i roczne oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej 160 punktów,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 131 do 159 punktów,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 100 do 130 punktów,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał od 75 do 99 punktów,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał od 60 do 74 punktów,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 60 punktów.

## **V. TRYB I FORMA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 36**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

### § 37

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 i § 39 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38.

## **VI. TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONYCH PRZEZ NAUCZYCIELA OCEN I FORMA SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA.**

### § 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 7 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 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, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### 4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach 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, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - 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.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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 szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **VII. TRYB I WARUNKI POPRAWIANIA KOŃCOWYCH OCEN NIEDOSTATECZNYCH**

### **§ 39**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
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 tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może na swój pisemny wniosek lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów) powtarzać klasę, o ile w szkole istnieje taka możliwość.

## **VIII. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWDYWANE KOŃCOWYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 40**

1. Uczeń, który chciałby otrzymać wyższą, niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu może zdawać egzamin sprawdzający.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia wniosku do wychowawcy klasy na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel uczący dany przedmiot oraz wychowawca klasy.
5. Pytania na egzamin sprawdzający przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień ich trudności powinien odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Egzamin sprawdzający może mieć formę pisemną lub ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 i § 39 ust. 1.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, która zawiera godło państwa i napis w otoku: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8 w Zabrze.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.

3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8 może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Statut szkoły może być zmieniony przez radę pedagogiczną.
7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
8. Statut szkoły w formie tekstu jednolitego został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 września 2009 r. Uchwałą Nr 276/152/2009 i wchodzi w życie z dniem 16 września 2009 roku.