S T A T U T

TECHNIKUM NR 6

W CZĘSTOCHOWIE

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 5 listopada 2010 r.

Zatwierdzony przez Radę Rodziców
w dniu 5 listopada 2010 r.

Zatwierdzony przez Samorząd Uczniowski
w dniu 5 listopada 2010 r.

PREAMBUŁA:

Na mocy art. 60 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami) nadaje się statut o następującej treści:

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I 3
ROZDZIAŁ II 4
ROZDZIAŁ III 5
ROZDZIAŁ IV 10
ROZDZIAŁ V 13
ROZDZIAŁ VI 15
ROZDZIAŁ VII 17
ROZDZIAŁ VIII 27

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

1. Technikum nr 6 wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt w Częstochowie przy ul. Niepodległości 16/18.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty.
2. Typ szkoły: czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Technikum nr 6 jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną kształcącą w zawodach:
   - technik hotelarstwa,
   - technik budownictwa,
   - technik ochrony środowiska,
   - technik organizacji usług gastronomicznych,
   - technik usług fryzjerskich,
4. Na zakończenie cyklu kształcenia Technikum nr 6 wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.

§ 3

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczet Sztandarowy.
2. Szkoła prowadzi Kronikę ważnych wydarzeń z życia szkoły wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§ 5

Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

1. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej. Nauka religii organizowana jest na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów.
2. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Stwarzanie możliwości kształcenia uczniom niepełnosprawnym.
4. Możliwość rozwijania zainteresowań uczniów, a także pobierania nauki w toku indywidualnego nauczania na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po spełnieniu wymaganych warunków.
5. Opiekę pedagoga szkolnego w pokonywaniu trudności wychowawczych.
6. Organizację praktyk zawodowych zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów.
7. Poczucie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły poprzez objęcie budynku na zewnątrz i wewnątrz nadzorem kamer CCTV.

§ 6

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest odpowiedni do wieku i potrzeb uczniów oraz realizowany jest z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a mianowicie:
   1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
   2) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum itp. sprawują przydzieleni nauczyciele, a w niektórych przypadkach dodatkowo rodzice i instruktorzy.
   3) W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio instruktorzy lub opiekunowie praktyk uczniowskich.
   4) Dyrekcja szkoły na początku roku szkolnego określa czas i miejsce pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw lekcyjnych.
   5) W celu zabezpieczenia uczniów przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, w pracowniach informatycznych i Centrum Multimedialnym jest zainstalowane specjalistyczne oprogramowanie. Nad jego aktualizacją czuwają nauczyciele informatycy.

2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami przy współpracy rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
   1) Wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego klasie określa sposób traktowania, zakres wymagań wobec uczniów z zaburzeniami rozwoju lub zaburzeniami ruchu, słuchu i wzroku.
   2) Uczennicom będącym w ciąży szkoła w porozumieniu z wychowawcą ma obowiązek udzielić pomocy w ukończeniu szkoły.
   3) Rada Rodziców część środków pieniężnych przeznacza na pomoc materialną dla uczniów. Przyznanie zapomogi doraźnej bądź stałej formy pomocy następuje na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli wychowawcy klasy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi opiekę wychowawczą nad dwiema klasami.
3. W miarę możliwości stosuję się zasadę, aby wychowawca prowadził swoją klasę przez cały cykl nauczania.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 8

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły:

Dyrektor szkoły

1) Dyrektor szkoły w szczególności:
   a) kieruje bieżącą działalnością edukacyjno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
   d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
      - sprawuje nadzór nad biblioteką,
      - zatwierdza przydziały czynności pracowników biblioteki,
      - kontroluje celowość wydatków finansowych na działalność biblioteki,
      - zarządza przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych,

h) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, informacje dotyczące szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego (przez cztery lata),
i) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

2) Dyrektor szkoły może na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w pkt. 2 § 28 niniejszego statutu.
3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych 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 oraz innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.

<u>Rada Pedagogiczna</u>

6) W szkole działa Rada Pedagogiczna, które jest kolegialnym oddziałem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów zajęć praktycznych.
   W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
7) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
8) 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, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
   Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie (nie później niż siedem dni przed planowanym zebraniem) i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
9) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   d) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów,
   f) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników (zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników można dokonać nie częściej niż co cztery lata, po zakończonym cyklu kształcenia).
10) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy szkoły, w tym również tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
b) projekt planu finansowego szkoły,
c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
d) analizuje stan czytelnictwa, opiniuje projekt regulaminu i projekt budżetu biblioteki,
e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

11) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
12) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz przedstawia do konsultacji i zaopiniowania Radzie Rodziców oraz Samorządowi Uczniowskiemu.
13) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
14) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
15) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców

17) W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, wybraną na ogólnym zebraniu rad klasowych. Zasady tworzenia Rady Rodziców szkoły uchwala ogół rodziców (opiekunów prawnych) szkoły.
18) Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
19) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
20) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
21) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- programu wychowawczego szkoły,
- programu profilaktyki,
b) opiniowanie:
- projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- zmian w statucie,
c) proponowanie zmian w statucie szkoły dotyczących Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

22) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.
23) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
24) Dyrektor szkoły stwarza warunki do prawidłowego i bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach .
25) Porozumienie się ze sobą poszczególnych organów szkoły odbywa się poprzez wzajemne uczestnictwo w posiedzeniach i naradach.

§ 9

1. Na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów, w szkole utworzono 1 stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zadaniem osób powołanych na stanowiska wymienione w pkt. 1 jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, a mianowicie:

Kompetencje wicedyrektorów:

1) W zakresie kierowania działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą:
   a) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
   b) hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
   c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń regulaminu pracy i statutu szkoły,
   d) sprawowanie nadzoru nad pracą komisji przedmiotowych,
   e) nadzorowanie i organizacja spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi),
   f) nadzór i kontrola pracy pedagoga szkolnego szczególnie w zakresie profilaktyki i resocjalizacji,
   g) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
   a) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku oraz dbania o czystość, estetykę pomieszczeń i otoczenia wokół szkoły,
   b) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
   a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
   b) przygotowanie wniosków w sprawie nagradzania, wyróżniania, odznaczania i karania.
4) Inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

5) Nadzór nad zajęciami praktycznymi w rzemieślniczych i innych zakładach pracy dotyczy:
- umów o pracę, aktualizacji programów nauczania dokumentacji pedagogicznej,
- analizy stanu przygotowania osób prowadzących zajęcia praktyczne,
6) Nadzór nad praktykami zawodowymi klas technikum.
7) Organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w klasach technikum.
8) Reprezentowanie szkoły na spotkaniach z Izbą Rzemieślniczą.
9) Inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

§ 10

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Formy współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą:
   a) działalność Rady Rodziców,
   b) zebrania wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie rzadziej niż raz na kwartał,
   c) spotkania pojedyncze (wg potrzeb), doraźne,
   d) udział rodziców (opiekunów prawnych) w różnych formach pracy wychowawczej realizowanych na terenie szkoły i poza szkołą.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
   a) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
   b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
   d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania dalszego kształcenia swych dzieci,
   e) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat prac szkoły.
4. Zasady współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą w zakresie wychowania i nauczania w trosce o dobro ucznia:
   a) w przypadku kiedy rodzic (opiekun prawny) zostanie poinformowany o problemach dydaktyczno-wychowawczych jego dziecka, ma on obowiązek do kontaktowania się z wychowawcą co najmniej jeden raz w miesiącu,
   b) rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować nauczyciela o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka zdiagnozowanych przez lekarza (np. epilepsja, cukrzyca, choroby serca, kręgosłupa, wady wzroku i słuchu, silna alergia itp.),
   c) jeżeli rodzic (opiekun prawny) pełnoletniego ucznia nie wyraża woli współpracy z wychowawcą, jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej, potwierdzonego przez dyrekcję szkoły,
   d) rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą, a przypadku nieobecności powinien skontaktować się z wychowawcą w najbliższym terminie,
   e) rodzic (opiekun prawny) powinien kontrolować frekwencję dziecka w całym okresie szkolnym, nawet jeśli dał dziecku prawo do samodzielnego usprawiedliwiania się po ukończeniu 18 lat.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu stycznia bez względu na termin ferii zimowych.

§ 12

1. Szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Wydział Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy do dnia 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez Zarząd Miasta Częstochowy.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 36 uczniów.
   Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 24.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

1. Podstawowa formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 16

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
   a) zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej w oddziałach,
      a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych,

liczących nie więcej niż 24 uczniów,

b) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
c) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
d) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach klasowych lub grupach międzyoddziałowych liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 17

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym odbywają się zajęcia:
   a) kół zainteresowań,
   b) zajęcia sportowe,
   c) nauczanie indywidualne,
   d) inne zajęcia nadobowiązkowe
   e) zajęcia praktyczne
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 pkt. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 18

1. Biblioteka szkolna wraz z centrum multimedialnym jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb edukacyjno – wychowawczych uczniów szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna. Obowiązkiem korzystającego z biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów, w grupach lub oddziałach oraz wypożyczanie książek poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. **Zadania Centrum Multimedialnego**:

Multimedialne Centrum Informacyjne wspiera pracę wychowawczą szkoły:

- Centrum pomaga uczniom w dotarciu do potrzebnych informacji.
- Przygotowuje uczniów do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie.
- Uczeń przejmuje odpowiedzialność za swoje samokształcenie i samowychowanie.
- Centrum propaguje nowoczesną technologię kształcenia.
- Inspiruje twórczość własną uczniów, budzi ich kreatywność.
- Zaspokaja potrzeby pozanaukowe uczniów (rozwijanie zainteresowań).

- Przygotowuje uczniów do krytycznego odbioru dóbr kultury.
- Uczula na potrzebę poszanowania własnego zdrowia, szczególnie w zakresie higieny pracy umysłowej.

6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy:

Praca pedagogiczna

1) Rozwijanie czytelnictwa:
   a) udostępnianie księgozbioru (wypożyczanie książek, udostępnianie książek, działu podręcznego i czasopism na miejscu, udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, poradnictwo w wyborze lektury, przekazywanie książek i czasopism do pracowni przedmiotowych),
   b) propagowanie zbiorów bibliotecznych (informowanie o nowościach, aktualizacja wykazu lektur, eksponowanie nabytków, propagowanie wizualne książek – plansze, hasła, wycieczki na wystawy, kiermasze, konkursy czytelnicze, pomoc w przygotowaniu materiałów do lekcji i imprez szkolnych, nagradzanie książkami zwycięzców konkursów na najlepszych czytelników).
   c) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia.
2) Rozwijanie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych:
   a) wykorzystanie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),
   b) ćwiczenia indywidualne i grupowe w posługiwaniu się różnego rodzaju źródłami informacji o książce,
   c) wyrabianie umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji w katalogu i księgozbiorze podręcznym,
   d) przysposobienie czytelnicze (plan zajęć, pomoce do realizacji godzin przysposobienia).
3) Rozwijanie form samorządności (sekcja biblioteczna wyłoniona z samorządu, aktyw czytelniczy w klasach, opracowanie i realizacja planu zajęć i rac w bibliotece).
4) Współpraca z nauczycielami (kontrola czytelnictwa klas, wykresy czytelnictwa, analiza czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej, kupno podręczników dla nauczycieli).
5) Samokształcenie, doskonalenie zawodowe (udział w spotkaniach, szkoleniach bibliotekarzy, wzbogacenie księgozbioru z zakresu bibliotekarstwa, korzystanie z porad w bibliotece pedagogicznej).

Prace biblioteczno - techniczne:

1) Gromadzenie zbiorów (zakup książek, przyjmowanie darów, książek przekazanych za zagubione oraz prenumerata czasopism).
2) Opracowanie zbiorów (inwentaryzowanie, katalogowanie nabytków, uzupełnianie kartoteki zawartości czasopism).
3) Warsztat służby informacyjnej (uzupełnianie księgozbioru podręcznego, uzupełnianie katalogów, gromadzenie materiałów w teczkach tematycznych, hasła, napisy informacyjne.
4) Konserwacja zbiorów.
5) Selekcja zbiorów.
6) Statystyka czytelnictwa (dzienna, miesięczna, semestralna).
7) Prowadzenie dokumentacji.
8) Obrót używanymi podręcznikami – kiermasz książek w wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 19

1. Szkoła posiada pomieszczenie dla działalności organizacji młodzieżowych i samorządu

szkolnego.

2. W odrębnych pomieszczeniach znajdują się :
   1) gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej,
   2) pokój administratora gospodarczego szkoły,
   3) sekretariat do spraw uczniów,
   4) biblioteka i centrum multimedialne,
   5) bufet spożywczy,
   6) archiwum,
   7) szatnia.
4. Wokół budynku szkolnego znajdują się tereny rekreacyjne, które pozwalają młodzieży na czynny wypoczynek poza lekcjami.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele oraz tzw. pracownicy niepedagogiczni:
   1) pracownicy ekonomiczni,
   2) pracownicy administracji,
   3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy według Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podczas pracy w szkole dbają o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli:
   a) prawidłowo realizować proces edukacyjny zgodnie z założeniami reformy oświatowej,
   b) doskonalić swoje wiadomości i umiejętności poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach dokształcania,
   c) wzbogacać i unowocześniać swój warsztat pracy, dbać o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
   d) stymulować rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru,
   e) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych,
   f) być bezstronnym, obiektywnym w ocenianiu uczniów i ich sprawiedliwym traktowaniu,
   g) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
   h) brać aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz stosować się do jej uchwał i postanowień.

i) aktywnie uczestniczyć w całokształcie życia szkoły.

§ 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe tzw. komisje a mianowicie:
   a) Komisję Przedmiotów Zawodowych,
   b) Komisję Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
   c) Komisję Przedmiotów Humanistycznych.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
   a) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, oraz wprowadzanych zmian programowych,
   b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
   e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   f) opiniowanie i opracowywanie innych dokumentów pracy pedagogicznej,
   g) ocena podręczników i programów nauczania pod względem merytorycznym i metodycznym, przygotowanie uzasadnienia do ewentualnej zmiany podręczników i programów nauczania.
4. Na początku każdego roku szkolnego zostaje opracowany plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, który może być na bieżąco aktualizowany.

§ 23

1. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowania, a jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły tworzy on warunki wspomagające rozwój ucznia, uczenia się i przygotowania ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym,
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzzespołowych oraz między uczniami a dorosłymi,
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi):
      a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
      b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
      a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
      b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
      c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych. W przypadku problemów wychowawczych wychowawca ma obowiązek skonsultować się z pedagogiem.

4. Wychowawca prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawcy, świadectwa szkolne.
5. Kontakt wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie powinien być rzadszy niż raz w miesiącu.
6. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub na podstawie zwolnienia lekarskiego bezpośrednio po powrocie ucznia do szkoły w terminie nie dłuższym niż **7 dni.**
7. Dyrektor tworzy warunki do nawiązania współpracy wychowawców ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

§ 24

Zasady rekrutacji uczniów

1. Dyrektor szkoły określa corocznie zasady rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania i śląskiego kuratora.
2. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która opracowuje zasady rekrutacji, a następnie przeprowadza rekrutację do klas pierwszych w danym roku szkolnym.

§ 25

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami 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) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym,
   e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
   f) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób
   g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
   h) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
   i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i centrum multimedialnego podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
k) ochrony danych osobowych,
l) pomocy w uzupełnianiu braków edukacyjnych zaproponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
m) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania o sposobach i formach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach oceniania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
n) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad.

§ 26

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminie szkoły oraz planie wychowawczym,
   b) poznać historię szkoły i postać jej patrona,
   c) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły,
   d) szanować prawa i obyczaje szkolne,
   e) rzetelnie uczęszczać na zajęcia szkolne i należycie się do nich przygotowywać,
   f) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowywanie się,
   g) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
   h) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z wymaganiami określonymi w aktualnym planie wychowawczym szkoły: z kulturą zwracać się do wszystkich pracowników szkoły poprzez właściwy ukłon, pozdrowienie (np. dzień dobry, do widzenia), inne zwroty grzecznościowe, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.
   i) troszczyć się o mienie szkoły, o estetyczny wygląd szkoły i terenu wokół niej,
   j) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój przestrzegając zasad BHP**,**
   k) posiadać zeszyt z pieczątką szkoły do korespondencji między szkołą a rodzicami lub prawnymi opiekunami,
   l) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w zeszycie korespondencji, bezpośrednio po powrocie do szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni w sposób zgodny ze statutem w § 23, p.6,
   m) poinformować właściwe osoby o zwolnieniu z lekcji. Zwolnienia z lekcji może udzielić tylko wychowawca lub – w przypadku jego nieobecności – dyrekcja szkoły lub pedagog na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) w zeszycie do korespondencji lub osobiste przybycie rodzica (opiekuna prawnego) po ucznia,
   n) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić stosowny strój szkolny zgodny z wymaganiami określonymi w aktualnym planie wychowawczym szkoły. Obowiązuje stosowne uczesanie, schludny i skromny strój bez odkrywania dużych części brzucha, dekoltu, noszenia zbyt krótkich spódniczek, sukienek, spodenek. Dopuszcza się dla dziewcząt delikatny (mało widoczny) makijaż i skromną biżuterię.
   o) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym - odświętnym (biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie dla dziewcząt; garnitur, biała koszula, ciemne spodnie dla chłopców),

p) przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Gdy wyjątkowo istnieje konieczność ich użycia należy wcześniej uzyskać zgodę prowadzącego zajęcia,
r) poinformować nauczyciela o potrzebie nagrywania lekcji za pomocą środków nie zakłócających przebieg zajęć,
s) posiadać legitymację szkolną; w przypadku jej zagubienia konieczne jest złożenie podania o wydanie nowej legitymacji i uiszczenie odpowiedniej opłaty,
t) współtworzyć i dbać o autorytet szkoły.

2. Zabrania się przynoszenia do szkoły i używania:
   a) niebezpiecznych narzędzi,
   b) alkoholu, papierosów, narkotyków i innych używek,
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 27

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

I. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu poprzez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu poprzez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz w formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjno-wychowawczej.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) podczas lekcji organizacyjnych zebrań rodziców we wrześniu o:
   a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów). Każde sprawdzenie osiągnięć jest w pełni komentowane przez nauczyciela, tak by uczeń mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się. Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione w terminie najwyżej do 3 tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
6. Zainteresowani rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać informacje o postępach w nauce ucznia w czasie zebrań lub konsultacji z rodzicami odbywających się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego i dawane do wglądu dyrektorowi szkoły oraz rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu .
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym ze specyfiki tych zajęć. *„Specyficzne trudności w uczeniu się”* dotyczą uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motoryczne i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo- percepcyjnego**.**
10. Nie ocenia się ucznia w ciągu trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej tydzień, przy czym uczeń jest zobowiązany zaliczyć w ciągu dwóch tygodni zaległe sprawdziany wiadomości.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności pod uwagę bierze się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

II. Wewnątrzszkolna skala ocen

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6 (cel)
   2) stopień bardzo dobry –5 (bdb)
   3) stopień dobry – 4 (db)
   4) stopień dostateczny – 3 (dst)
   5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
   6) stopień niedostateczny - 1 (ndst)

   oraz oceny zachowania według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Do oceniania bieżącego stosuje się powyższą skalę ocen oraz dopuszcza się stosowanie znaków + lub – stawianych za lub przed oceną w tej samej rubryce dziennika lekcyjnego.
3. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy znaków "+" lub "-".

   Znak "+" uczeń może uzyskać za pozytywną formę aktywności, np. za:
   a) odrobienie typowego zadania domowego,
   b) wykonanie zadania lub ćwiczenia,
   c) przygotowanie wcześniej przygotowanych materiałów i pomocy naukowych,
   d) aktywne rozwiązywanie problemów na lekcji,
   e) aktywną pracę w grupach,
   f) pomoc koleżeńską szkolna i poza szkolną w zakresie treści nauczania,
   g) inną podlegającą ocenie, po konsultacji z klasą.

   Znak „ - ” uczeń może uzyskać za negatywną formę aktywności, np. za:
   a) brak pracy domowej,
   b) brak zeszytu, w którym należało odrobić prace domową,
   c) braku koniecznych do przeprowadzenia lekcji przyborów i materiałów,
   d) podpowiadanie lub korzystanie z pomocy podczas sprawdzianów i kartkówek,
   e) inną, podlegającą ocenie po konsultacji z klasą.
4. Konfiguracja " +++ " jest podstawą do wystawienia oceny bardzo dobrej, konfiguracja " ++ " oceny dobrej, konfiguracja „ - - - ” oceny niedostatecznej. Konfiguracja ta może być zmieniana przez nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu z uczniami.
5. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji co najwyżej dwa razy w semestrze po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując „np” lub datę.
6. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w semestrze:
   a) 1 raz w tygodniu – co najmniej 3 oceny,
   b) 2 - 3 razy w tygodniu – co najmniej 4 oceny,
   c) 4 razy w tygodniu - co najmniej 5 ocen,
   d) 5 razy w tygodniu – co najmniej 6 ocen.
7. Do końca września nauczyciele zobowiązani są do ocenienia uczniów co najmniej 1 raz i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym, przy co najmniej 2 godz. danego przedmiotu w tygodniu.
8. Kartkówki obejmują treści nauczania z ostatnio omawianych zagadnień i nie muszą być zapowiadane.
9. Klasówki (prace klasowe, sprawdziany wiadomości) obejmują treści nauczania z co najwyżej jednego modułu i są zapowiadane z co najmniej tygodniowym

wyprzedzeniem. W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia – co najwyżej trzy.

10. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od oddania prac przez nauczyciela, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciel stosuje zapis w dzienniku **1/-** co oznacza, że uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej. Zapis **1** oznacza, że uczeń nie przystąpił do poprawy.
11. Do sprawdzianu poprawkowego uczeń może przystąpić co najwyżej jeden raz.
12. Nauczyciel wpisuje do dziennika pozytywną ocenę uzyskaną przez ucznia ze sprawdzianu poprawkowego (stosując zapis np. **1/3**, co oznacza, że ocena niedostateczna została poprawiona na dostateczną).
13. Nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, jeżeli uczeń nie zaliczy go w określonym terminie (pkt. 10) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie. W takim przypadku uczeń nie ma możliwości poprawy sprawdzianu.
14. Ponad kolumnami przeznaczonymi na oceny nauczyciel wstawia symbole oznaczające konkretną formę sprawdzania wiedzy:
    S / Spr - sprawdzian, K / Kart - kartkówka, W - wypracowanie, D - dyktando, Odp / O - odpowiedź, A - aktywność, Pd - praca domowa, Z – zeszyt, R – referat.
15. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym lub zielonym, oceny z kartkówek kolorem niebieskim lub czarnym.
16. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną za I semestr w wyznaczonym terminie do końca marca danego roku szkolnego.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.

III. Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględnić w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy i jest ona ostateczna.
6. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe
   b) bardzo dobre
   c) dobre
   d) poprawne
   e) nieodpowiednie
   f) naganne.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania kryterium wyjściowym jest absencja uczniów w semestrze.

	Liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	Wyjściowa ocena z zachowania
1.	**0 - 4**	**wzorowe**
2.	**5 - 15**	**bardzo dobre**
3.	**16 - 25**	**dobre**
4.	**26 - 45**	**poprawne**
5.	**46 - 65**	**nieodpowiednie**
6.	**powyżej 65**	**naganne**

8. Kryteria ocen zachowania:

a) <u>zachowanie wzorowe</u>

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który może być wzorem dla innych, czyli:
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska,
- bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności korzystając m. in. z oferty zajęć pozalekcyjnych w szkole,
- nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków,
- jego kultura osobista jest bez zarzutu, a postawa godna naśladowania,
- nosi zawsze obuwie zmienne, chodzi schludnie ubrany,
- szanuje mienie szkoły oraz społeczne,
- nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (w semestrze nie ma więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia), ma wzorową frekwencję (dopuszczone 4 godziny nieusprawiedliwione);

b) <u>zachowanie bardzo dobre</u>

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
- bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych,
- chętnie udziela pomocy innym,
- cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- nosi obuwie zmienne i chodzi schludnie ubrany,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych (dopuszczone 15 godzin nieusprawiedliwionych), nie spóźnia się do szkoły (dopuszczone 4 usprawiedliwione spóźnienia);

c) <u>zachowanie dobre</u>

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych i przestrzega regulaminu:
- nie sprawia kłopotów wychowawczych,
- mało opuszcza zajęć lekcyjnych (dopuszczone 25 godzin nieusprawiedliwionych, do 5 usprawiedliwionych spóźnień),
- przestrzega zasad estetycznego wyglądu,
- nosi obuwie zmienne,
- kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;

d) <u>zachowanie poprawne</u>

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, i nie zawsze przestrzega regulaminu:
- wymaga stałego nadzoru wychowawczego,
- wykazuje zaniedbania w zakresie kultury osobistej, estetyki wyglądu,

- jest niesystematyczny i mało aktywny na zajęciach,
- ma więcej niż 26 godzin nieusprawiedliwionych, więcej niż 5 spóźnień;

e) <u>zachowanie nieodpowiednie</u>

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób rażący zaniedbuje obowiązki szkolne:

- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
- wykazuje duże zaniedbanie w kulturze osobistej,
- nie szanuje mienia szkoły,
- nie reaguje na upomnienia a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
- ma zły wpływ na rówieśników,
- ma więcej niż 45 nieusprawiedliwionych godzin, notorycznie się spóźnia;

f) <u>zachowanie naganne</u>

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
- cechuje go niska kultura osobista i lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- ma zły wpływ na rówieśników,
- dopuszcza się wandalizmu, używa wulgaryzmów,
- ma więcej niż 65 nieusprawiedliwionych godzin,
- wszelkie zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych pozytywnych efektów.

IV. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

1. Klasyfikowanie końcowo roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
3. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o planowanej przez nauczyciela niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej miesiąc przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustnie lub pisemnie na druku szkolnym, wskazując jednocześnie braki w poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz możliwość uzupełnienia braków edukacyjnych. Nauczyciele i wychowawca klasy na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) powinni odbyć indywidualną rozmowę z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) ocenionego niedostatecznie, a fakt powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o niedostatecznej ocenie kwalifikacyjnej odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzone zostanie, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę

uzupełnienia braków poprzez skierowanie ucznia na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.

6. 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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na prośbę pisemną ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej skierowaną do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub na prośbę pisemną jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń
   a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
   b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi w powyższej sytuacji nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna, zajęcia komputerowe wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.8 i 9a) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 9 b), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
    a) W skład komisji wchodzą:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
    b) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
    c) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania, po uwzględnieniu przez nauczyciela pisemnej opinii psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem pkt 30**.**
19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 18 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 30. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 33.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Uczeń, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy po złożeniu podania do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
23. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
24. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
26. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 25 b), 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.
27. 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 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. 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.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 30.
30. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
31. Świadectwo promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
32. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
33. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:
    a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    b) 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.
34. Sprawdzian, o którym mowa w pkt 33, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 33. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
35. Sprawdzian wiedzy, o którym mowa w pkt 33 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
    W skład komisji wchodzą:
    a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
    b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców.

36. W przypadku nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, powołanego do komisji przeprowadzającej sprawdzian, o którym jest mowa w pkt 33, który może być zwolniony z pracy komisji stosuje się przepisy z pkt 26.
37. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
38. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
39. Przepisy w pkt od 32 do 38 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

§ 28

1. **Nagrody i kary stosowane w szkole wobec uczniów:**
    1) <u>uczeń może otrzymywać następujące wyróżnienia i nagrody:</u>
        a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
        b) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
        c) list pochwalny wychowawcy i dyrektora szkoły do zakładu pracy,
        d) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
        e) nagroda rzeczowa,
        f) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym.
    2) <u>uczeń może być ukarany:</u>
        a) upomnieniem wychowawcy klasy,
        b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
        c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec całej szkoły,
        d) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole, jeżeli istnieje taka możliwość,
        e) skreśleniem z listy uczniów przez dyrektora na podstawie upoważniającej go uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Decyzją administracyjną dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu:
    1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności i braku postępów w nauce,
    2) nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów obowiązkowych, a także w przypadku nie wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów,
    3) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na jej terenie po spożyciu alkoholu,
    4) posiadania lub zażywania narkotyków,
    5) udziału w działaniach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu, po przedstawieniu dowodów czynu przez sąd lub policję,

6) udowodniony przez policję, sąd lub szkołę udział w rozbojach, napadach, morderstwach, gwałtach,
7) udokumentowana kradzież lub zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
8) innego rażącego naruszenia regulaminu i statutu szkoły.

3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej mu nagrodzie lub zamiarze zastosowania kary.
4. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, co następuje w formie decyzji administracyjnej, szkoła powinna poinformować rodziców (opiekunów prawnych) na 7 dni przed terminem skreślenia.
   Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary lub decyzji o skreśleniu do Delegatury Śląskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. Zgodnie z art. 130 § 1 i 2 k. p. a. przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzji nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji. Oznacza to, że uczeń ma prawo i obowiązek uczęszczać na zajęcia szkolne do czasu podjęcia ostatecznej decyzji w ustawowym terminie.
6. W przypadku skreślenia ucznia z listy dopuszcza się możliwość nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności (art. 130 § 3 i 4, k. p. a.) w następujących ściśle określonych, wyjątkowych sytuacjach (art. 108 § 1, k. p. a.):
   1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
   2) dla zabezpieczenia majątku szkolnego przed ciężkimi stratami,
   3) ze względu na interes społeczny,
   4) ze względu na wyjątkowo ważny interes szkoły (strony).
7. W przypadku nadania decyzji skreśleniu ucznia z listy uczniów w trybie rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka ulega wykonaniu.
8. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w sytuacji zastosowania wobec ich dziecka rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji, mogą – zgodnie z art. 135 k. p. a. zwrócić się do Delegatury Śląskiego Kuratorium Oświaty o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
9. Delegatura jako organ odwoławczy może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), ale również z urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Technikum nr 6 wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Technikum nr 6 wchodzącego w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
3. Pieczęć urzędowa Technikum nr 6 nie zawiera nazwy zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu podaje się nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Sztandarem Technikum nr 6 jest sztandar ZSTiO im. S. Żeromskiego w Częstochowie.

§ 30

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z przepisami jak w pkt. 1.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone do Statutu poprzez jego nowelizację w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii samorządu szkolnego, rady rodziców i przyjęciu uchwałą rady pedagogicznej na plenarnym posiedzeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków
3. Po nowelizacji statutu dyrektor szkoły publikuje w ciągu 7 dni jego tekst jednolity w drodze własnego obwieszczenia.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 33

Statut obowiązuje od 12 listopada 2010 r.

<u>Podstawa prawna:</u>

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624) w sprawie ramowych statutów szkół publicznych dla dzieci i młodzieży,
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. (Dz. U z.2002r. Nr 15 poz. 142 ze zm.). w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 8 września 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (DZ.U. z 27 lutego 2007 r. Nr 35, poz.222).
7. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 80 poz.542).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83 poz. 562).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 130 poz. 906).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Zmiany w Statucie Technikum nr 6 zatwierdzone 5 listopada 2010 r.

<table>
<tr><td>STAN POPRZEDNI
Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej
z dnia 30 kwietnia 2007 r.
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych</td><td>STAN AKTUALNY
Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej
z dnia 20 SIERPNIA 2010 r.
zmieniające rozporządzenie
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych</td></tr>
<tr><td colspan="2">Rozdział VII Wewnątrzszkolny System Oceniania</td></tr>
<tr><td colspan="2">§ 28 I. Cele oceniania wewnątrzszkolnego</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pkt 9 Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym ze specyfiki tych zajęć.
<u>Dopisano:</u>
„Specyficzne trudności w uczeniu się” dotyczą uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motoryczne i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.</td></tr>
<tr><td>Pkt 12W uzasadnionych przypadkach dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu dyrektor szkoły podejmuje na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony</td><td>W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.</td></tr>
<tr><td></td><td><u>Dopisano pkt 14:</u>
Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni</td></tr>
</table>

	psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
II. Wewnątrzszkolna skala ocen	
	Dopisano **pkt 17**: Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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
III. Ocena zachowania	
Pkt 2 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii **publicznej** poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym **publicznej** poradni specjalistycznej.	Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
Pkt 3 Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.	Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 4 (pkt 5 usunięto)

Pkt 4 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.	Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
Pkt 5 Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.	**ZAPIS USUNIĘTO**
IV Ustalanie oceny klasyfikacyjnej. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.	**IV Ustalanie oceny klasyfikacyjnej. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności.**
Pkt 9 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą	Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi w powyższej sytuacji nie ustala się oceny zachowania.
Pkt 10 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).	Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
Pkt 11 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń prakt.	Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna, zajęcia komputerowe wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
	Dopisano **Pkt 12:** w związku z tym uległa zmianie

	numeracja następnych punktów statutu; Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.8 i 9a) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. **Dopisano pkt 13** w związku z tym uległa zmianie numeracja następnych punktów statutu; Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 9 b), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. a) W skład komisji wchodzą: - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji; - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. b) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. c) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
Pkt 12	**Pkt 14**
Pkt 13	**Pkt 15**
	Dopisano **pkt 16;** w związku z tym uległa zmianie numeracja następnych punktów statutu; Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
	Dopisano **pkt 17;** w związku z tym uległa zmianie numeracja następnych punktów statutu; W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji

	przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
Pkt 14 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania, po uwzględnieniu przez nauczyciela pisemnej opinii psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.	**Pkt 18** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania, po uwzględnieniu przez nauczyciela pisemnej opinii psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem pkt 30.
Pkt 15 Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 14 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.	**Pkt 19** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 18 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
	Dopisano **pkt 20** a) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 30. b) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 33.
Pkt 16 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego	**Pkt 21** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
Pkt 17 Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy po złożeniu podania do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.	**Pkt 22** Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy po złożeniu podania do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
Pkt 20 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki lub wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza dyrektor szkoły.	**Pkt 23** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Pkt 21 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.	**Pkt 24** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
Pkt 22 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą: a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły	**Pkt 25** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą: a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji; b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący; c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
Pkt 24 Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.	**Pkt 26** Nauczyciel, o którym mowa w Pkt 25 b), 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.
Pkt 25 Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.	**ZAPIS USUNIĘTO**
Pkt 26 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.	**Pkt 27** 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 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Pkt 27 Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym	**Pkt 28** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w

terminie określonym przez dyrektora szkoły.	dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
Pkt 28 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.	**Pkt 29** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 30**.**
	Dopisano **pkt 30** W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej**.**
Pkt 29 Świadectwo promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen 4.75 ze wszystkich przedmiotów w danej klasie.	**Pkt 31** Świadectwo promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania.
Pkt 18 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.	**Pkt 32** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
Pkt 19 W przypadku, stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy.	**Pkt 33** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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: a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza

	sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; b) 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.
	Dopisano **pkt 34** Sprawdzian, o którym mowa w pkt 33, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 33. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
	Dopisano **pkt 35** Sprawdzian wiedzy, o którym mowa w pkt 33 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą: a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne; b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, - wychowawca klasy, - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, - przedstawiciel samorządu uczniowskiego, - przedstawiciel rady rodziców.
	Dopisano **pkt 36** W przypadku nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, powołanego do komisji przeprowadzającej sprawdzian, o którym jest mowa w

	pkt 33, który może być zwolniony z pracy komisji stosuje się przepisy z pkt 26.
	Dopisano **pkt 37** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
	Dopisano **pkt 38** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
	Dopisano **pkt 39** Przepisy w Pkt od 32 do 38 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.