

UCHWAŁA NR XX/112/2020
RADY POWIATU W GOŁDAPI
z dnia 27 lutego 2020r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia w Gołdapi i włączenia jej do Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511), art. 173 ustawy z 11 stycznia 2017r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60) oraz art. 91 ust. 1 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz.1148) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 01 września 2020 r. tworzy się dwuletnią Branżową Szkołę II stopnia w Gołdapi ul. Jaćwieska 14, 19-500 Gołdap.

§ 2.

Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Gołdapi.

§ 3.

Szkole, o której mowa w § 1 nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Branżową Szkołę II stopnia w Gołdapi włącza się z dniem 1 września 2020r. do Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi, ul. Jaćwieska 14.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Gołdapi.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu
w Gołdapi


Anna Falińska

UZASADNIENIE

Utworzenie szkół branżowych II stopnia wynika z obowiązku zapewnienia kontynuacji etapu edukacyjnego absolwentom branżowych szkół I stopnia zgodnie z art. 173 ustawy z 11 stycznia 2017 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. Wprowadzenie 2-letniej branżowej szkoły II stopnia zapewnia drożność kształcenia zawodowego w systemie szkolnym. Szkoła umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w systemie szkolnym. Absolwenci uzyskają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz świadectwo dojrzałości, a co za tym idzie, kontynuacja nauki na studiach wyższych. Zgodnie z art. 91 ust. 1 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe włączenie szkoły do zespołu wynika z organizacji nauki młodzieży w kształceniu zawodowym. Szkoła umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w wybranej branży zawodowej.

**Przewodniczący Rady
Powiatu w Gołdapi**


Anna Falińska

*Załącznik do Uchwały Nr XX/112/2020
Rady Powiatu w Gołdapi
z dnia 27 lutego 2020r.*

Statut
Branżowej Szkoły II stopnia
wchodzącej w skład
Zespołu Szkół Zawodowych w Gołdapi

Spis treści

<u>Rozdział I</u>	
Postanowienia ogólne	s. 3
<u>Rozdział II</u>	
Cele i zadania szkoły	s. 4
<u>Rozdział III</u>	
Organy szkoły	s. 6
<u>Rozdział IV</u>	
Organizacja pracy	s. 10
<u>Rozdział V</u>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s. 13
<u>Rozdział VI</u>	
Ocenianie wewnątrzszkolne	s. 17
<u>Rozdział VII</u>	
Uczniowie szkoły	s. 33
<u>Rozdział VIII</u>	
Zasady rekrutacji	s. 36
<u>Rozdział IX</u>	
Postanowienia końcowe	s. 39

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych zwanego dalej „Zespołem”. Siedziba Zespołu mieści się w Gołdapi, w budynku przy ulicy Jaćwieskiej 14. Szkoła posiada również warsztaty szkolne przy ulicy Suwalskiej 20, w których realizuje teoretyczną i praktyczną naukę zawodu.
2. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie branżowej szkoły I stopnia, przygotowującą do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego. Nauka trwa 2 lata.
3. Absolwenci branżowej szkoły I stopnia mogą się w niej kształcić w zawodzie na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia – art. 19 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy Prawo oświatowe. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone będą w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego (art. 109 ust. 2a ustawy Prawo oświatowe). Szkoła może prowadzić kształcenie ogólne wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach, a kształcenie zawodowe uczniowie ci będą odbywali oddzielnie.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Gołdapski, którego siedzibą jest budynek przy ul. Krótkiej 1 w Gołdapi. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Branżowej Szkoły II stopnia.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu – Uchwała nr .../.../2020 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia ... lutego 2020r. oraz niniejszy Statut.

§ 2

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów wg klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe:
 - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 2) technik handlowiec,
 - 3) technik pojazdów samochodowych,
 - 4) technik mechanik,
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
4. Warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Po ukończeniu szkoły II stopnia i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji, absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika.

5. Absolwent branżowej szkoły II stopnia będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po uzyskaniu świadectwa dojrzałości może kontynuować kształcenie na studiach wyższych.
6. Uczniowie branżowej szkoły II stopnia będą objęci działaniami wychowawczymi.
7. Osoby dorosłe będą mogły kontynuować naukę w szkołach dla dorosłych, na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub potwierdzić poziom wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w drodze egzaminów eksternistycznych.
8. W szkole działają stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza wśród uczniów:
 - 1) Spółdzielnia Uczniowska „Młodzi Handlowcy”, jako jednostka posiadająca własny budżet ,
 - 2) Uczniowski Klub Sportowy,
 - 3) Szkolne Koło Wolontariatu.
9. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w dziedzinie obronności kraju.
10. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje podejmuje Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - a. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach danego środowiska,
 - b. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia,
 - c. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - d. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - a. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

- b. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - c. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy, lokalnych firm,
 - d. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - e. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczycieli z uczniem oraz w razie potrzeby rodzicom lub opiekunom prawnym.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy w zakresie pomocy jest pedagog szkolny.
3. Pedagog w sytuacjach szczególnie trudnych dla ucznia korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gołdapi.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w różnorodnej formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - c. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - d. zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - e. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,

- f. zajęć o charakterze terapeutycznym,
- g. zajęć logopedycznych,
- h. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- i. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- j. porad i konsultacji,
- k. warsztatów,

10. Dyrektor szkoły:

- a. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
- b. powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- c. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
- d. informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- e. wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- f. wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g. występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- h. występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- a. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- b. określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- c. rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,
- d. podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e. współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym oraz w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,

12. Szczegółowe informacje dotyczące organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w szczegółowych procedurach dostępnych u pedagoga szkolnego.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 5

1. Organami Szkoły są:

- a. Dyrektor,

- b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Samorząd uczniowski,
 - d. Rada Rodziców.
2. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze Statutem szkoły.

§ 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który:
- a. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - b. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
 - c. opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, i w terminie wskazanym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli przedstawia organowi prowadzącemu szkołę,
 - d. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - e. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - f. przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - g. przedstawia Radzie Pedagogicznej (nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - h. powołuje zespoły: wychowawców klasowych, przedmiotów ogólnych, przedmiotów zawodowych oraz ich przewodniczących,
 - i. ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - j. pełni funkcje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - k. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - l. stwarza warunki do działania w szkole potrzebnych organizacji (np. wolontariatu w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego),
 - m. zapewnia pomoc nauczycielom w sukcesywnym doskonaleniu zawodowym,
 - n. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - o. dba o powierzone mienie,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy:
- a. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - d. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - e. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

- f. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady, poprzez głosowanie jawne we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - e. ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli szkoły;
 - f. zatwierdzanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - g. uchwalanie Statutu szkoły i dokonywanie w nim zmian;
 - h. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych;
 - e) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych funkcji, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) wnioski w sprawie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Starosty Gołdapskiego.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
 - b) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

§ 8

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Jest to jedyna reprezentacja ogółu uczniów na terenie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy prawo do przedstawiania wniosków i wydawania opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - zgłaszania kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - wskazania nauczyciela - opiekuna Samorządu,
 - organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - podejmowania działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły – kiermasz książek;
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania w zakresie wolontariatu:
 - a. uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych,
 - b. działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców,
 - c. uczniowie w ramach wolontariatu mogą udzielać pomocy uczniom w nauce oraz uczestniczyć w działalności charytatywnej.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w wyborach w czasie zebrań rodziców danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy,
 - c. wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

- d. typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 6. Fundusze, o których mowa w ust. 3c powinny być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby mające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 7. Rada Rodziców opiniuje:
 - a. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - b. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - c. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

§ 10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę demokratycznego i partnerskiego współdziałania oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Szkoła używa e – dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Obowiązki nauczycieli, uczniów i rodziców wynikające z wprowadzenia dziennika elektronicznego określi regulamin korzystania z tego dziennika.

§ 12

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 i programem ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W szkole funkcjonują dwa typy grup w oddziałach:
 - a. uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
 - b. uczniów – młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. W grupie młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, a praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu. W tym celu pracodawca winien zawrzeć z młodocianym umowę o pracę w celu odpowiedniego przygotowania zawodowego.
4. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne prowadzone na warsztatach szkolnych (mechanik pojazdów samochodowych) lub u pracodawcy (uczniowie grup wielozawodowych) w wymiarze zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla danego zawodu , dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
7. Dla uczniów oddziałów wielozawodowych nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych, których nie realizuje się w szkole, prowadzi się w ośrodkach doksztalcania zawodowego.
8. Zajęcia praktyczne oraz nauczanie niektórych przedmiotów teoretycznych odbywają się z podziałem oddziału na grupy w oparciu o aktualne rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
9. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest Kierownik Kształcenia Praktycznego.
10. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym dla danego oddziału.
11. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje doksztalcanie zawodowe w postaci kursów w ośrodkach kształcenia i doksztalcania zawodowego.
12. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pracodawcami uczniów – młodocianych pracowników, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy. Nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych w formie kursu odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie.
13. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§ 13

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego powinny gwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie dalszego kształcenia i wykonywania zawodu w przyszłości.
3. Zajęcia o których mowa w pkt.1 odbywają się w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych prowadzonych przez doradcę zawodowego oraz różnorodnych przedsięwzięć organizowanych w szkole przez całą kadrę pedagogiczną na rzecz rozwoju zawodowego.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - a) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) bibliotekę;
 - c) warsztaty szkolne;
 - d) salę gimnastyczną, boisko szkolne;
 - e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - f) łazienki;
 - g) szatnie.
2. Pracownie szkolne są integralną częścią szkoły.
3. Za zgodą dyrektora szkoły w pracowniach mogą odbywać się zajęcia w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
4. W szkole funkcjonują następujące pracownie szkolne:
 - pracownia informatyczna;
 - pracownia techniki biurowej;
 - pracownia technologii gastronomicznej;
 - pracownie do zajęć praktycznych;
 - pracownia do zajęć handlowych;
 - pracownia technologii mechanicznej.
5. Bezpośredni nadzór nad pracowniami szkolnymi sprawują opiekunowie tych pracowni.
6. Naczelnym organem nadzorującym pracownie szkolne jest Dyrektor szkoły.
7. Użytkownicy pracowni są zobowiązani do zapoznania i przestrzegania regulaminów pracowni.

§15

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i wspiera doskonalenie pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody Dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
6. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 17

1. W Szkole Branżowej II stopnia mogą być organizowane wycieczki turystyczno - krajoznawcze, tematyczne lub przedmiotowe zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych, który stanowi odrębny dokument.
2. W Szkole mogą być organizowane wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - a. prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
 - b. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzielenie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - c. udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - e. zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i sprawdzanie stanu bezpieczeństwa w trakcie zajęć,
 - f. kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
 - g. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - h. utrzymanie kontaktu z rodzicami(prawnymi opiekunami) i współdziałanie z nimi,
 - i. systematyczność i obiektywizm w ocenie uczniów,
 - j. udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych,
 - k. łączenie zagadnień teoretycznych z praktyką,
 - l. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - m. troska o poprawność językową uczniów,
 - n. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - o. stosowanie nowatorskich metod pracy,
 - p. zapobieganie i walka z narkomanią i alkoholizmem,
 - q. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - r. wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 18

1. Nauczyciele tworzą Komisje: wychowawców klasowych, przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych.
2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zadaniem Komisji jest:
 - a. określenie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym; podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania zespołów,
 - b. wspólne ustalanie obowiązujących podręczników,
 - c. wypracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
 - d. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - e. wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - f. opracowywanie innowacji pedagogicznych.
4. W szkole są powoływane Komisje: wniosków i uchwał, ds. zmian w statucie szkoły, do spraw socjalnych i funduszu zdrowotnego nauczycieli.
5. W szkole mogą być powoływane Komisje doraźne oraz zespoły zadaniowe w zależności od aktualnych potrzeb.

§ 19

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest również:
 - a. ustalenie wspólnych kierunków wychowawczych,
 - b. pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - c. wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§ 20

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanków.
2. W celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 wychowawca winien:
 - a. diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - b. utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - c. utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - d. śledzić postępy swoich wychowanków,
 - e. współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - f. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia,
 - g. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności.

3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik, arkusze ocen, świadectwa.

§ 21

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Do kompetencji i zadań Wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - a. prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - b. dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz osiągnięte wyniki,
 - c. tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży,
 - d. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - e. przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych,
 - f. prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli,
 - g. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - monitorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - obserwacja zajęć dydaktycznych,
 - nadzór nad prowadzeniem pomiaru dydaktycznego z przedmiotów ogólnokształcących,
 - dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz kontrola sporządzanej dokumentacji,
 - nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
 - h. monitorowanie realizacji planów pracy nauczycieli w zakresie ich zgodności z podstawą programową;
 - i. uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiałów na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - j. monitorowanie punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
 - k. planowanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego,
 - l. współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
 - m. analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania,
 - n. zastępowanie Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności,
 - o. inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§ 22

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika Kształcenia Praktycznego
2. Do kompetencji i zadań Kierownika Kształcenia Praktycznego należy:

- a. organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
- b. obserwowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,
- c. współdziałanie z zakładami pracy w organizacji poszczególnych form praktycznej nauki zawodu dla uczniów,
- d. nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
- e. ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim,
- f. przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- g. tworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego,
- h. właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych,
- i. organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu,
- j. prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
- k. uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- l. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 23

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów;
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 24

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów,

- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
 - poradnictwo czytelnicze w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych,
 - wizualna informacja i propaganda książki,
 - umożliwianie korzystania z różnych źródeł informacji,
 - tworzenie warunków efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- b. praca organizacyjna:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcja i konserwacja zbiorów,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. spotkania z ciekawymi ludźmi, autorami dzieł regionalnych,
 - współpraca z innymi instytucjami i bibliotekami: miejską, pedagogiczną, muzeum, domem kultury,
- c. organizacja udostępniania zbiorów:
- zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin wypożyczalni,
 - prowadzenie ewidencji umożliwiającej kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.
2. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.
 3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza korzystanie z pomieszczeń i zasobów bibliotecznych jest niedopuszczalne.
 4. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest co 4 lata.

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karty Nauczyciela, a innych pracowników szkoły przepisy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla innych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział VI

Ocenianie Wewnętrzne

§ 26

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali,
 - 6) ustalenie warunków i trybu pozyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach

i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 28

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1. posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania uwzględniająca podstawę programową z danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe, wykonuje zadania wykraczające poza wymagania edukacyjne dla poziomu danej klasy.

lub:

2. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ i krajowym, aktywnie uczestniczy w życiu naukowym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 29

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, jest samodzielny i aktywny, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów nowych i nietypowych sytuacjach, chętnie sam poszukuje nowych źródeł wiedzy.

§ 30

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1. opanował wymagania edukacyjne z danego przedmiotu znacznie przekraczające wymagania na poziomie podstawowym oraz
2. zapamiętuje i rozumie wiadomości potrafi przedstawić je w innej formie niż były zapamiętane, potrafi streścić, wyjaśniać, rozróżniać, zinterpretować i porządkować wiadomości, potrafi wyciągać proste wnioski
3. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje/samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

§ 31

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. opanował wymagania edukacyjne z danego przedmiotu na poziomie podstawowym, czyli zapamiętuje wiadomości, umie je nazwać, wymieniać, definiować.

2. opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym dalszy rozwój edukacyjny, jednak jest zbyt mało samodzielny.
3. rozwiązuje/wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

§ 32

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1. opanował umiejętności konieczne do dalszej edukacji, czyli zapamiętuje wiadomości, umie je nazwać, wymieniać, definiować, jednak może mylić i zniekształcać pojęcia, musi korzystać z pomocy nauczyciela.
2. w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy.
3. rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, a trudniejsze przy pomocy, naprowadzeniu przez nauczyciela.

§ 33

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował wiadomości na poziomie wymagań koniecznych a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
2. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności.

§ 34

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

§ 35

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny nagannej zachowania.

§ 36

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

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniowi przekazuje się prace do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na jakie napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie pracy uczniowi nieobecnemu podczas zajęć, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie wyznaczonych przez nauczycieli konsultacji;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.
 - 4) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
 - 5) Prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 37

Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Jeżeli prośba jest ustna to i odpowiedź ustna, przy prośbie pisemnej udzielamy odpowiedzi pisemnej.

Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 38

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie wymaganiom.

§ 39

Procedura zapobiegania trudnościom w nauce:

1. kierowanie uczniów na badania PPP;
2. dostosowanie poziomu wiedzy sprowadzonej do możliwości indywidualnych ucznia uwzględniając zalecenia PPP;
3. umożliwienie uczniom zaprezentowania wiedzy wybranej przez nich lub nauczyciela formie;
4. udział uczniów w zajęciach wyrównawczych/ jeśli istnieje taka potrzeba/ i będą środki finansowe/ w ramach możliwości/;
5. konsultacje nauczyciela z uczniem i rodzicami.

§ 40

1. Wychowawca po stwierdzeniu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia powyżej 35 godzin jest zobowiązany wezwać natychmiast rodziców w celu podjęcia oddziaływań wychowawczych
2. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wystawiania ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów

§ 41

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Jeżeli uczeń w jednym półroczu /semestrze/ był na zwolnieniu lekarskim, a w innym półroczu został sklasyfikowany - na koniec roku szkolnego wystawia się mu ocenę z okresu w którym był sklasyfikowany.
5. Jeżeli uczeń przebywał na zwolnieniu lekarskim cały rok - na koniec roku szkolnego pisze się "zwolniony" /dotyczy to arkuszy ocen i świadectw promocyjnych/.

6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 42

1. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców Dyrektor szkoły 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.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 43

1. Oceny bieżące, jak i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są wystawiane w skali 1-6. Dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

stopień celujący	w skrócie cel.	- 6
stopień bardzo dobry	w skrócie bdb.	- 5
stopień dobry	w skrócie db.	- 4
stopień dostateczny	w skrócie dst.	- 3
stopień dopuszczający	w skrócie dop.	- 2
stopień niedostateczny	w skrócie ndst.	- 1
2. Oceny semestralne i roczne i końcowe wystawiamy w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów kolorem niebieskim lub czarnym.
3. Osiągnięcia uczniów dokumentuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny wpisujemy do dziennika cyfrowo stosując wagi :
 - 1) waga 3- oznaczamy oceny ze sprawdzianów ;
 - 2) waga 2- oznaczamy ocenę z kartkówki, z odpowiedzi ustnej
 - 3) waga 1- pozostałe formy.

§ 44

Ocenianie uczniów w toku procesu dydaktycznego powinno mieć charakter systematyczny i motywacyjny. Ustala się minimalne limity ocen cząstkowych, na podstawie, których nauczyciel przedmiotu ustala ocenę semestralną lub roczną:

1. przy 1 godzinie w tygodniu – 3 oceny;
2. przy 2 godzinach w tygodniu – 5 ocen;

3. przy 3 i więcej

– 6 ocen.

§ 45

Przy pracach pisemnych ustala się ocenianie wg skali ocen od 1-6 lub punktowe:

1. od 0-35 % punktów – stopień niedostateczny;
2. od 36-50 % punktów – stopień dopuszczający;
3. od 51-70 % punktów – stopień dostateczny;
4. od 71-90 % punktów – stopień dobry;
5. od 91 – 99% punktów – stopień bardzo dobry;
6. 100 % punktów - stopień celujący;

lub według poziomu wymagań zgodnie z pomiarem dydaktycznym.

Gdy rozbijamy wymagania na podstawowe i ponadpodstawowe stosujemy zasady:

1. 50 % wiadomości podstawowych - ocena dopuszczająca;
2. 75 % wiadomości podstawowych - ocena dostateczna;
3. 50 % wiadomości ponadpodstawowych - ocena dobra;
4. 75 % wiadomości ponadpodstawowych - ocena bardzo dobra;
5. 100% wiadomości ponadpodstawowych - ocena celująca;

Gdy stosujemy wymagania szczegółowe, zaliczenie poziomu następuje przy 75 %.

§ 46

Przyjmuje się do stosowania w praktyce szkolnej różnorodne techniki i sposoby oceniania:

1. odpowiedzi ustne;
2. sprawdziany pisemne;
3. kartkówki;
4. sprawdzanie i omawianie prac domowych ;
5. kontrola zeszytów;
6. sprawdziany praktyczne;
7. ocenianie aktywności na zajęciach;
8. udział w konkursach i olimpiadach;
9. inne.

§ 47

Przy różnych sprawdzianach pisemnych nauczyciel zawsze powinien określić:

1. czas trwania;
2. zakres materiału;
3. termin sprawdzianu;
4. kryteria i motywacje oceny.

§ 48

1. Termin pracy klasowej podaje się z tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową w ciągu dnia i trzy w ciągu tygodnia. Fakt planowanej pracy

klasowej należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Prace klasowe winne być zaplanowane w planie realizacji treści nauczania.

2. Poprawa pracy może nastąpić 1 raz w ciągu dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy.
3. Uczeń, który celowo opuścił sprawdzian/ godzina nieusprawiedliwiona/ otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Kartkówka jest to forma kontroli wiadomości obejmująca zakres treściowy ostatnich 2-3 tematów. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekroczyć 1/3 lekcji.
5. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć lub korzystający z niedopuszczonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Kontrola prac domowych i zeszytów przedmiotowych powinna być systematyczna różnorodna, a nauczyciele we własnym zakresie ustalają konsekwencje braku prac domowych i zeszytów.
7. Dla ułatwienia wychowawcom udzielającym informacji rodzicom ucznia o ich osiągnięciach przyjmuje się zasadę, że oceny za prace pisemne wystawia się w dzienniku kolorem czerwonym kartkówki zielonym a ponadto nauczyciel określa skrótowo nazwę kolumny, w której wystawia oceny za jednorodne zadania. odpowiedzi, tzn. odpowiedź O, praca domowa PD, kartkówka K, praca klasowa S, praca w grupach G, zeszyt Z, test T, aktywność A, praca na lekcji PL, ćwiczenia ćw. ,zadania ZD, referaty R, lektura L, praca samodzielna PS.
8. Plusy za aktywność wpisuje się do dziennika lub zeszytu przedmiotowego, zgodnie z PSO.
9. Uczeń przynajmniej raz w roku powinien otrzymać ocenę z odpowiedzi ustnej.
10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
 - przy 1 godzinie raz w roku;
 - przy 2 godzinach 2 razy w roku ;
 - przy 3 i więcej 2 razy w semestrze.

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres kończy się w piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Termin klasyfikacji rocznej przypada w ostatnim tygodniu drugiego okresu.

§ 50

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
2. Ocenę roczną wystawiamy biorąc pod uwagę średnie ocen z obu semestrów.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

§ 51

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczniowie i rodzice informowani są o przewidywanych uczniom ocenach.

§ 52

1. Nie później niż 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ustnie uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Przewidywane oceny nauczyciele są zobowiązani do wpisania do dziennika elektronicznego.
2. Nie później niż na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca organizuje zebrania rodziców na których pisemnie informuje o planowanych dla uczniów ocenach. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice są zobowiązani do samodzielnego odebrania od wychowawcy zawiadomienia o planowanych ocenach.
3. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia, któremu grążą oceny niedostateczne wychowawca wysyła e- maila ,smsa lub w inny sposób powiadamia rodzica. Sposób powiadomienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu „informacja o uczniu”.
4. Nauczyciel wystawia ostateczną ocenę na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Przewidywaną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym biorąc pod uwagę wyliczoną średnia ważoną.
2. W przypadku, kiedy uczeń nie zgadza się z propozycją oceny, może prosić nauczyciela o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem, z uwzględnieniem zasady, że ocena może zostać podwyższona tylko o jeden stopień.
3. O ocenę wyższą niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - 1) Obecność ucznia na zajęciach z tego przedmiotu przekracza 60 %;
 - 2) Prace klasowe i sprawdziany, na których uczeń był nieobecny zostały przez niego uzupełnione;
 - 3) W wyznaczonych przez nauczyciela terminach uczeń przystępował do poprawy sprawdzianu.
4. Po rozpatrzeniu warunków, nauczyciel wyraża lub nie wyraża zgody na odpytanie.
5. W przypadku niewyrażenia zgody, nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z takim uczniem i umotywwać swoją decyzję.

6. W przypadku wyrażenia zgody, wskazuje zakres materiału, jaki powinien przygotować uczeń i ustala termin i formę poprawy przewidywanej oceny.
7. Nauczyciel wystawia ocenę biorąc pod uwagę średnią ważoną oraz stopień opanowania materiału zgodnie z ust. 2.
8. Jeżeli uczeń na I semestr otrzymał ocenę lub oceny niedostateczne to szkoła w miarę możliwości powinna mu stworzyć warunki do wyrównania braków, wychowawca klasy nakłonić rodziców do wzmożonej opieki nad uczniem.

§ 54

W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych realizowanych zarówno w ramach kształcenia ogólnego, jak i w ramach kształcenia w zawodzie, ustala się odrębnie.

§ 55

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

§ 56

Ocenę zachowania wystawia się zgodnie z regulaminem wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 57

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 58

Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 59

Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 60

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 61

1. Uczeń nieklasyfikowany składa do wychowawcy klasy podanie nie później niż na cztery dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady. Wychowawca klasy po umotywowaniu (podaniu konkretnej liczby godzin opuszczonych w tym nieusprawiedliwionych) składa podanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni.
2. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin lub terminy egzaminu z zastrzeżeniem, iż uczeń w ciągu jednego dnia nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy.
3. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności decyzję o egzaminie klasyfikacyjnym podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 62

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 63

1. Dla ucznia szkoły z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w pracowniach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem.

§ 64

1. 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 po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. 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:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w, formie pisemnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 65

Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 66

Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

§ 67

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 68

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
2. Zasady promocji warunkowej:
 - 1) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego składa podanie do Rady Pedagogicznej o promocję warunkową;
 - 2) zaliczenia przedmiotu dokonuje uczący nauczyciel, o zaliczeniu świadczy pozytywna ocena na koniec roku szkolnego;
 - 3) nauczyciel może spisać z uczniem kontrakt, wskazując w nim zakres materiału, termin zaliczenia i inne istotne informacje. Kontrakt przekazuje wychowawca dla rodzica ucznia niepełnoletniego oraz do dyrekcji szkoły;

§ 69

1. Rodzic lub uczeń może złożyć wniosek o wgląd w dokumentację z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego w trybie odwoławczym w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzonego tego egzaminu.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku, przedstawia dokumentację do wglądu wnioskodawcy.
3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia dokumentacji, o której mowa w pkt 1 w formie jej kopii.

§ 70

1. Do wyliczenia średniej oceny klasy ujmuje się ocenę z religii.
2. Świadectwo z paskiem (czyli z wyróżnieniem) otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę z zachowania minimum bardzo dobrą.

§ 71

1. Przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględnia się w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 72

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
 - 3) ukończenie szkoły.
2. 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.
3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 73

1. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 74

1. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen z zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Wystawiona przez wychowawcę ocena jest ostateczna.
3. Oceną wyjściową dla wychowawcy jest ocena dobra.
4. Czynniki warunkujące podwyższenie oceny z zachowania:
 - 1) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach;
 - 2) aktywność społeczna ucznia na terenie szkoły;
 - 3) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych;
 - 4) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowania;
 - 5) widoczna pomoc koleżeńska;
 - 6) działalność poza terenem szkoły;
 - 7) wzorowa frekwencja.
5. Czynniki powodujące obniżenie oceny z zachowania:
 - 1) fakty stwierdzające szkodliwy wpływ ucznia na środowisko,
 - 2) ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub w przypadku szczególnego zaangażowania ucznia w życie szkoły może zostać zachowana ocena dobra pod warunkiem, że liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekroczyła 30,
 - 3) działania powodujące niszczenie mienia szkoły,
 - 4) zastrzeżenia wobec kultury osobistej ucznia zgłoszone przez pracowników szkoły,
 - 5) łamanie przepisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - 6) przekraczanie norm społecznych opisanych szczegółowo w Statucie Szkoły.

§ 75

1. Kryteria na uzyskanie wzorowej oceny z zachowania:
 - 1) wysoka kultura osobista / zachowanie, język, ubiór/ ucznia;
 - 2) szczególnie duża aktywność społeczna na terenie szkoły;
 - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w roku nie przekracza 20 godzin;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia szkolnego zawartego w Statucie Szkoły.
2. Kryteria na uzyskanie bardzo dobrej oceny z zachowania:
 - 1) wysoka kultura osobista / zachowanie, język, ubiór / ucznia;
 - 2) duża aktywność społeczna na terenie szkoły;
 - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych nie przekracza 20 godzin w semestrze i 40 godzin w roku szkolnym;
 - 5) przestrzega zasady i regulaminy zawarte w Statucie Szkoły.

3. Kryteria na uzyskanie dobrej oceny z zachowania:
 - 1) uczeń nie sprawia kłopotów wychowawczych;
 - 2) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych i przestrzega regulaminów;
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach lekcyjnych nie przekracza 30 godzin w semestrze i 60 godzin w roku szkolnym.
4. Kryteria na uzyskanie poprawnej oceny z zachowania:
 - 1) przeważnie przestrzega współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych;
 - 2) uczeń w opinii środowiska szkolnego rokuje nadzieję na poprawę zachowania;
 - 3) podejmuje starania w celu poprawy zachowania;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach lekcyjnych nie przekracza 40 godzin w semestrze i 80 godzin w roku.
5. Kryteria na uzyskanie oceny nieodpowiedniej z zachowania:
 - 1) częste łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) rokuje nadzieję na poprawę swego zachowania;
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach lekcyjnych nie przekracza 70 godzin w semestrze i 140 godzin w roku szkolnym;
 - 4) nagminne spóźnienia.
6. Kryteria otrzymania oceny nagannej:
 - 1) przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 2) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub innych substancji psychotropowych, alkoholu, itp. na terenie szkoły i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 3) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających agresywne zachowanie, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;
 - 4) świadome niszczenie dóbr materialnych należących do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;
 - 5) naruszenie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie pieniędzy;
 - 8) zniszczenie dziennika lekcyjnego;
 - 9) podrobienie podpisu nauczyciela, rodzica, podrabianie ocen;
 - 10) konflikt z prawem - prawomocny wyrok sądu;
 - 11) za otrzymaną naganę dyrektora w ciągu roku i dalsze udokumentowane incydenty świadczące o negatywnym zachowaniu ucznia;
 - 12) za opuszczenie 70 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 140 godzin w ciągu roku.

§ 76

1. Nauczyciele na bieżąco uwagi pozytywne i negatywne wpisują do dzienniczka uwag. Wychowawca ustalając ocenę zachowania stosuje zasadę, że jedna uwaga pozytywna może równoważyć jedną uwagę negatywną. O wadze uwag decyduje wychowawca klasy.

Wychowawca klasy analizując uwagi bierze pod uwagę opinię ucznia u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe na podstawie orzeczenia z poradni.

2. Wychowawca na 4 tygodnie przed posiedzeniem rocznej rady pedagogicznej proponuje ocenę zachowania w uzgodnieniu z uczniami klasy i samym zainteresowanym uczniem;
3. Jeżeli uczeń po tym terminie nagminnie zaczyna opuszczać zajęcia lekcyjne i lekceważyć obowiązki szkolne, wychowawca może obniżyć mu ocenę z zachowania;
4. Uwagi nauczycieli zgłaszane na radzie pedagogicznej nie będą uwzględniane jeśli wcześniej nie były wpisane do dzienniczka uwag (chyba, że dokument zaginął);
5. Wychowawca klasy uzgadnia z uczniem sposób i formę poprawy oceny zachowania;
6. wychowawca proponuje różne formy poprawy w zależności od zaistniałej sytuacji;
7. Wychowawca klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od przestrzegania kryteriów oceny zachowania zawartych w statucie, dotyczyć to może:
 - 1) podwyższenia oceny zachowania uczniowi, który przekroczył limit godzin absencji nieusprawiedliwionej albo
 - 2) podwyższenia oceny zachowania uczniowi, którego całokształt zachowania wskazywałby na ocenę niższą, ale jednostkowy czyn lub zachowanie zasługują na motywujące uznanie.
8. W klasach kończących szkołę wychowawca może wystawić ocenę korzystniejszą dla ucznia z ostatniego semestru.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 77

1. Uczeń ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c. otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania,
 - d. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy nauczania,
 - e. jawnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - f. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - g. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczącej życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - h. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
 - i. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - j. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (informację tę przedstawiają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w formie ustnej),
 - k. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach obowiązujących w szkole, a w szczególności:
 - a. aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - b. być przygotowanym do zajęć,
 - c. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - d. wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - e. naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - f. usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub telefonicznej,
 - g. odnosić się z szacunkiem do kolegów i wszystkich pracowników szkoły,
 - h. zmieniać obuwie i zostawiać wierzchnie okrycie w szatni,
 - i. dostosować strój i wygląd do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, (na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, a na zajęciach praktycznych na warsztatach szkolnych obowiązuje ubranie robocze),
 - j. nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - k. nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć lekcyjnych, chyba, że nastąpi pilna potrzeba wykonania połączenia telefonicznego i nauczyciel wyrazi na nią zgodę. Uczniowi, który nie stosuje się do zakazu, należy zabrać urządzenie i zdeponować u wicedyrektora do czasu odbioru przez rodzica ucznia.

§ 78

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swą nieobecność w szkole w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienia dokonują rodzice ucznia w formie pisemnej lub w czasie rozmowy z wychowawcą (również telefonicznej). Jeżeli uczeń nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne wychowawca może zażądać rozmowy z pedagogiem w szkole lub zwolnienia lekarskiego.
3. Wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności.
4. Nieobecność, która nie została usprawiedliwiona w ciągu 14 dni, jest traktowana przez wychowawcę jako nieusprawiedliwiona i zaznaczana w dzienniku lekcyjnym literą N,
5. Rodzice mogą zwolnić ucznia z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą. Zwolnienie z ćwiczeń na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zwolnieniem lekarskim.
6. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego na okres do 2 miesięcy na prośbę rodziców popartą zwolnieniem lekarskim.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego na okres semestru lub roku szkolnego podejmuje Dyrektor na podstawie zwolnienia lekarskiego.
8. Pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, o której mowa w ust. 7 należy złożyć w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego lub semestru II lub daty zwolnienia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do ćwiczeń fizycznych.
9. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje:
 - a. nauczyciel ze swojej lekcji,
 - b. nauczyciel z innej lekcji w porozumieniu z Dyrektorem lub wicedyrektorem,

10. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych związane z wykonywaniem czynności szkolnych traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną. Nieobecność ucznia spowodowaną udziałem w konkursach lub zawodach sportowych zaznacza się w dzienniku K (konkurs) lub Z (zawody), a wycieczka – W.

§ 79

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b. wzorową postawę,
 - c. wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a. pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - b. pochwała wychowawcy lub Dyrektora,
 - c. dyplom uznania,
 - d. nagroda rzeczowa,
 - e. list gratulacyjny dla rodziców.

§ 80

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a. ustne upomnienie wychowawcy na forum klasy,
 - b. upomnienie Dyrektora udzielone publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym,
 - c. nagana wychowawcy,
 - d. nagana Dyrektora Szkoły,
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
5. Z listy uczniów może być skreślony:
 - a. uczeń szkoły pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły,
 - b. uczeń szkoły, który osiągnął pełnoletność.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (po zasięgnięciu opinii Samorządu) poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty Delegatura w Radomiu w terminie 14 dni od dnia skutecznego powiadomienia rodziców.
7. Wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły może złożyć każdy z członków Rady Pedagogicznej w dowolnym terminie.
8. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - a. przyszedł do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadził się w ten stan w czasie pobytu w szkole,
 - b. przyszedł do szkoły odurzony lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadził się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - c. rozprawdzał w/w środki odurzające lub napoje alkoholowe na terenie szkoły,

- d. dokonał bandyckich rozbojów, napadów, pobić na terenie szkoły lub poza nią lub dopuścił się innych form naruszenia nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
- e. brał udział w kradzieżach lub niszczeniu mienia,
- f. stworzył zagrożenie życia lub zdrowia uczniów lub pracowników,
- g. popadł w konflikt z prawem w wyniku którego toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub został aresztowany,
- h. ukończył 18-sty rok życia i nie uzyskał promocji przy nagannym zachowaniu,
- i. nagminnie opuszczał zajęcia lekcyjne - porzucił naukę.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji

§ 81

1. Zgodnie z art. 173 ust. 2 p.w.p.o. pierwsze postępowanie rekrutacyjne do branżowej szkoły II stopnia przeprowadza się na rok szkolny 2020/2021. Branżowa szkoła II stopnia przeznaczona jest dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.
2. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie na pierwszy semestr klasy I w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ukończyli branżową szkołę I stopnia – art. 135 ust. 2 Prawo oświatowe.
3. Wymagania konieczne wobec kandydatów określa art. 135 ust. 1 Prawa oświatowego na semestr I klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się osoby, które:
 - posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia (art. 135 ust. 1 pkt 1 pr. ośw.);
 - posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia, którą kandydat ukończył, oraz w branżowej szkole II stopnia, do której ubiega się o przyjęcie (art. 135 ust. 1 pkt 2 pr. ośw.);
 - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5u.s.m.p.;
 - w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 u.k.p. (art. 135 ust. 1 pkt 5 pr. ośw.);
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc przeprowadza się odpowiednio pierwszy, drugi i trzeci etap postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 135 ust. 4–6 Prawo oświatowe.
5. Na I etapie brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wymienione na świadectwie ukończenia branżowej szkoły I stopnia oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia z wyróżnieniem;

- w przypadku oddziałów, do których wymagane są szczególne indywidualne predyspozycje – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych przeprowadzonego na podstawie art. 135 ust. 7 pr. ośw.
6. Na II etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na II etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na III etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie tzw. kryteria ustawowe:
 - w przypadku kandydatów niepełnoletnich – określone w art. 131 ust. 2 pr. ośw.;
 - w przypadku kandydatów pełnoletnich:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
 7. Terminy rekrutacji wynikają z art. 154 Prawo oświatowe – są to takie same terminy jak w przypadku rekrutacji do branżowej szkoły I.
 8. W okresie przejściowym zasady rekrutacji do branżowej szkoły II stopnia określa art. 95 z.u.p.o. Na lata 2020/2021–2022/2023 na semestr I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku 2012/2013 (art. 95 ust. 1 z.u.p.o.). Zgodnie z art. 95 ust. 2 z.u.p.o. kandydaci powinni posiadać:
 - świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej,
 - zaświadczenie o zawodzie nauczonym w zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie,
 - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 u.s.m.p.;
 - w przypadku zawodów związanych z pracą na statku oraz zawodów, w których przewiduje się przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym odpowiednio orzeczenia, o których mowa w art. 95 ust. 2 pkt 4–6 z.u.p.o. Są to takie same orzeczenia jak wymienione w art. 135 ust. 1 pkt 4–6 Prawo oświatowe.
 9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc przeprowadza się odpowiednio pierwszy, drugi i trzeci etap postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 95 ust. 3–6 z.u.p.o., co do zasady są to takie same kryteria jak w przypadku absolwentów branżowej szkoły I stopnia określone w art. 135 ust. 4–6 Prawo oświatowe. Do kandydatów nie stosuje się przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe (art. 95 ust. 7 z.u.p.o.). Na podstawie art. 95 ust. 10 z.u.p.o. do postępowania rekrutacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy art. 149–163 Prawo oświatowe.
 10. Zgodnie z art. 96 ust. 1 z.u.p.o. w latach 2020/2021 i 2021/2022 obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, a także kształcenie zawodowe będą prowadzone wspólnie dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i absolwentów branżowych szkół I stopnia, w związku z tym prowadzi się wspólną rekrutację dla

wszystkich uprawnionych absolwentów. Natomiast w roku 2022/2023 obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego będą prowadzone oddzielnie dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i absolwentów branżowych szkół I stopnia, natomiast kształcenie zawodowe dla wszystkich absolwentów będzie się odbywało w ramach tego samego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (art. 96 z.u.p.o.).

§ 82

1. Postępowanie do wszystkich typów szkół przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły odpowiednio na podstawie art. 157 ust. 1 pr. ośw. W przypadku nowo tworzonej szkoły postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana w innej szkole prowadzonej przez ten sam organ prowadzący – art. 159 ust. 1 pkt 1 Prawo oświatowe. Czynności dyrektora wykonuje dyrektor szkoły, w której została powołana komisja, w uzgodnieniu z organem prowadzącym nowo tworzonej szkoły.
2. Przewodniczącemu Komisji wyznacza Dyrektor Szkoły. Zasady pracy Komisji ds. rekrutacji do branżowej szkoły II stopnia określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21.08.2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej szkoły. Członkiem komisji nie może być dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko jest kandydatem do szkoły. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym również zmienić przewodniczącą Komisja może pracować, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział 2/3 członków. Posiedzenia zwołuje przewodniczący, w tym także poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń.
4. Do zadań komisji należy przede wszystkim ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz podanie tych informacji do wiadomości publicznej (art. 157 ust. 2 Prawa oświatowego). Pierwszym zadaniem komisji rekrutacyjnej jest sprawdzenie spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów:
 - do branżowej szkoły II stopnia – świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia oraz zaświadczenia o zgodności kwalifikacji (art. 135 ust. 1 pkt 1 i 2 pr. ośw.).
5. W przypadku mniejszej lub takiej samej liczby kandydatów jak liczba wolnych miejsc komisja rekrutacyjna ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych po sprawdzeniu wymagań formalnych. Jeżeli przeprowadzane są kolejne etapy postępowania rekrutacyjnego, to komisja podaje do wiadomości publicznej listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych po przeprowadzeniu postępowania. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo o niezakwalifikowaniu oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia (art. 158 ust. 1 i 4 pr. ośw.). Liczba osób zakwalifikowanych nie może być większa niż liczba wolnych miejsc. Kandydaci zakwalifikowani potwierdzają wolę uczęszczania do szkoły, dostarczając zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o służbie medycyny pracy (art. 158 ust. 2 pr. ośw.). Po otrzymaniu zaświadczeń komisja podaje do wiadomości publicznej listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej

lub informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia. Przewodniczący komisji podpisuje listę oraz umieszcza na niej datę – dzień podania do wiadomości publicznej. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

6. W terminie 7 dni od opublikowania listy osób przyjętych, rodzice kandydata nieprzyjętego lub kandydat pełnoletni mogą wystąpić z wnioskiem do komisji o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły (art. 158 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe). Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od otrzymania wniosku. Zgodnie z art. 158 ust. 7 pr. ośw. uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia do szkoły, najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata. W ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzice kandydata lub kandydat pełnoletni, mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego (art. 158 ust. 9 ustawy Prawo oświatowe).
7. Zgodnie z art. 161 pr. Prawo oświatowe w przypadku wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie uzupełniające w terminie określonym przez kuratora oświaty. Do postępowania uzupełniającego stosuje się wyżej opisane przepisy. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest prowadzone.
8. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie komisji zgodnie z § 10 ust. 6 r.p.r.
9. Na podstawie art. 160 ust. 1 pr. ośw. dane osobowe kandydatów zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły. Natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem (art. 160 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe).

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 83

1. Szkoła używa pieczęci następującej treści: Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi, Branżowa Szkoła II stopnia, woj. warmińsko-mazurskie, ul. Jaćwieska 14, tel/fax (87) 6150440.
2. Świadectwa szkolne wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej. Wzór pieczęci przechowywany jest w Mennicy Państwowej w Warszawie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 84

1. Komisja ds. zmian w Statucie szkoły przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły, który przedstawia Radzie Pedagogicznej. Rada uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po uchwaleniu zmian do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu. Po trzykrotnej nowelizacji statutu wprowadza się tekst jednolity.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej i powiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.