

**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA
W BUKU**

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia w Buku, ul. Dworcowa 44, 64-320 Buk.
2. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Buk z siedzibą w Buku, ul. Ratuszowa 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach wielozawodowych w systemie zmianowym: tydzień – nauka w szkole / tydzień – praktyki w zakładzie pracy. Uczniami szkoły są młodociani pracownicy. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) blacharz samochodowy
 - 2) cukiernik
 - 3) elektromechanik
 - 4) elektromechanik pojazdów samochodowych
 - 5) elektronik
 - 6) elektryk
 - 7) fryzjer
 - 8) kelner
 - 9) krawiec
 - 10) kucharz
 - 11) lakiernik samochodowy
 - 12) magazynier-logistyk
 - 13) mechanik-monter maszyn i urządzeń
 - 14) mechanik pojazdów samochodowych
 - 15) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
 - 16) mechatronik
 - 17) monter sieci i instalacji sanitarnych
 - 18) operator obrabiarek skrawających
 - 19) piekarz
 - 20) pracownik obsługi hotelowej
 - 21) rolnik
 - 22) sprzedawca
 - 23) stolarz
 - 24) ślusarz.
5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach i odbywane w szkole, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego (w poszczególnych zawodach) są organizowane w oddziałach i zespołach międzyszkolnych – na terenie innych jednostek organizacyjnych (na kursach zawodowych), natomiast zajęcia praktyczne uczniowie realizują w zakładach pracy, z którymi podpisują umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. (Realizacja

zgodnie z przepisami Kodeksu pracy – Dział IX oraz zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu).

7. Zajęcia praktyczne dla uczniów – młodocianych pracowników organizowane są w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Buku,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Buku.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

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:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobyć podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) 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:
 - 1) umożliwia zdobyć wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia dodatkowe (pozaekcyjne, projekty edukacyjne, konkursy),

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) 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,
 - 6) organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego oraz pomaga uczniom podejmować decyzje o dalszym kształceniu i karierze zawodowej.
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.

§ 3

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 4

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokolowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 7

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 8

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 9

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego, który zajmuje się sprawami szkolenia praktycznego uczniów.
2. Zasady powoływania kierownika gospodarczego określa Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności kierownika gospodarczego określa Dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad szkoleniem praktycznym uczniów,

- 2) kontrola wybranych zakładów pracy pod względem kwalifikacji merytorycznych i pedagogicznych instruktorów praktycznej nauki zawodu, a także przystosowania zakładu do realizacji programu szkolenia,
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie szkolenia praktycznego,
- 4) dokonywanie wpisu ocen z zajęć praktycznych ustalonych przez pracodawcę do dzienników lekcyjnych poszczególnych klas,
- 5) udzielanie instruktażu i wydawania zaleceń w sprawie realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz przestrzegania norm prawnych regulujących status pracownika młodocianego,
- 6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – zgłaszanie ich za pośrednictwem dyrektora szkoły do Państwowej Inspekcji Pracy,
- 7) współpraca z pracodawcami – instruktorami praktycznej nauki zawodu, z Rejonowym Biurem Pracy, Cechem Rzemiosł Różnych, Zrzeszeniem Prywatnego Handlu i Usług, Centrum Kształcenia Praktycznego, Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz ośrodkami realizującymi doksztalcenie w ramach kursów zawodowych.

§ 10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
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, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonują oddziały wielobranżowe (wielozawodowe) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

§ 14

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowania fizycznego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 15

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Buku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych osób) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 17

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

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 Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) woźny.
4. 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.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 19

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 podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 5) systematyczne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
 - 18) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat postępów w nauce, frekwencji oraz postaw ucznia,
 - 19) sporządzanie rozkładów materiału (planów nauczania) z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 20) opracowywanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych za poszczególne okresy każdego roku szkolnego (semestralnie i rocznie),
 - 21) sporządzanie konspektów (scenariuszy) zajęć edukacyjnych, które będą obserwowane.

§ 20

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. 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.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami), włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, utrzymywać z nimi stały kontakt w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
 - 10) analizować proces wychowawczy, sporządzać zestawienia statystyczno-analityczne dotyczące klasy,
 - 11) inspirować i wspomagać działania zespołowe uczniów.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, doradcy zawodowego i innych specjalistów.

§ 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole oraz systematyczne przekazywanie informacji na ten temat Radzie Pedagogicznej,
 - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
 - a) w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,

- b) w prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z nauczycielami w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

§ 23

1. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, wymaganych zestawień i analiz finansowo-księgowych.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkolnego w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów, arkuszy ocen,

- 4) bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
3. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach szkolnych,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych (zamykanie okien i drzwi, załączanie alarmu w szkole),
 - 4) informowanie dyrektora szkoły i woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.
4. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 2) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu do szkoły i zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu lub na terenie szkoły,
 - 3) sprzątanie obejścia szkoły,
 - 4) systematyczny przegląd w poszczególnych pomieszczeniach szkoły i usuwanie usterek w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

§ 24

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 25

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bhp,
 - 2) otrzymać informację na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
 - 3) uzyskać wiedzę na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania,
 - 4) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 5) poszanowania swej godności,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 11) do powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i właściwie się zachowywać,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) usprawiedliwiać, w określonym przez wychowawcę terminie i formie nieobecności na zajęciach,
 - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni, skromny strój, a podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych nosić odświętny (galowy) strój,
 - 9) uczniom nie wolno pić alkoholu, palić papierosów (także e-papierosów), rozprawiać i używać środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) poszanowania mienia szkolnego. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzone przez siebie szkody materialne,
 - 11) uczniom zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu,
 - 12) uczniom nie wolno wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami,
 - 13) uczniom zabrania się zapraszania obcych osób do szkoły,
 - 14) podczas zajęć nie wolno uczniom używać telefonów komórkowych oraz jakiegokolwiek innego elektronicznego sprzętu rejestrująco-odtwarzającego,
 - 15) uczniom zabrania się rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 26

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska,

- 3) wzorową postawę i zachowanie,
 - 4) wzorową frekwencję,
 - 5) indywidualne osiągnięcia i dokonania przynoszące zaszczyt szkole.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
 - 4) dyplom,
 - 5) list gratulacyjny,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 27

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole,
 - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność szkolną,
 - 4) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią.
2. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia/prawnych opiekunów.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec zespołu klasowego,
 - 2) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy z odnotowaniem w dokumentacji szkolnej,
 - 3) nagana wychowawcy,
 - 4) nagana Dyrektora szkoły, z powiadomieniem listownym rodziców/prawnych opiekunów oraz zakładu pracy ucznia,
 - 5) nagana Dyrektora wraz z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy,

- 6) skreślenie z listy uczniów.
4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz nieletniego, może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego lub
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
7. Uczeń może być skreślony z listy za:
- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym środkami psychoaktywnymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie ww. środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 4) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, wyjątkowej agresji, naruszenie godności osobistej oraz aktów przemocy wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 5) nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze: w pierwszej klasie powyżej 40 godzin, w drugiej klasie powyżej 35 godzin, w klasie trzeciej powyżej 30 godzin w semestrze,
 - 6) brak umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, gdy następuje rozwiązanie umowy z pracodawcą i przez okres 1 miesiąca uczeń nie podejmie nowej praktyki, nie podpisze nowej umowy i nie dostarczy aktualnej umowy o pracę,

- 7) popełnienie wybryków chuligańskich, kradzieży mienia szkolnego i prywatnego, umyślna dewastację mienia szkoły,
 - 8) nieklasyfikowanie z dwóch lub więcej przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 9) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - 10) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 11) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
8. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na mocy uchwały Rady pedagogicznej.
 9. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 28

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy w pierwszym dniu obecności ucznia w szkole lub na pierwszych zajęciach z wychowawcą. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
3. Nieobecności na zajęciach szkolnych można również usprawiedliwiać poprzez dziennik elektroniczny, na podstawie przesłanej prośby rodzica.
4. Uczniowie pełnoletni mają prawo sami usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole.
5. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności na podstawie: zwolnienia lekarskiego (druk L-4 w przypadku młodocianych pracowników), prośby rodzica/prawnego opiekuna, prośby pełnoletniego ucznia, wezwania organów administracji państwowej oraz na prośbę pracodawcy w wymiarze dwóch dni w ciągu roku szkolnego.
6. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca lub dyrektor szkoły na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
7. Rodzice/prawni opiekunowie biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.
8. Dyrektor może zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Zwolnienia z części „zerowej” lub ostatniej godziny zajęć na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) umotywowany trudnością dojazdu z/do miejsca zamieszkania ucznia dokonuje Dyrektor szkoły pod warunkiem nadrobienia materiału. Rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności

w szkole. Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.

10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów do 14. dnia kolejnego miesiąca.
11. Uczeń może mieć usprawiedliwione przez rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu semestru:
 - 1) w klasie pierwszej - 40 godzin,
 - 2) w klasie drugiej - 35 godzin,
 - 3) w klasie trzeciej - 30 godzin.
12. W przypadku nieusprawiedliwionej połowy możliwej do usprawiedliwienia liczby godzin wynikającej z zasad usprawiedliwiania, wychowawca ma obowiązek pisemnie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów oraz pracodawcę ucznia o ilości opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
13. W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia ilości godzin przewidzianych w ust. 11 – wychowawca klasy zobowiązany jest pisemnie powiadomić ucznia, jego rodziców/ opiekunów prawnych i zakład pracy o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
14. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 29

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w formach dyżurów nauczycielskich w terminach organizowanych zebrań.
3. Rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem na terenie szkoły, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W ww. przypadkach nauczyciel ma prawo do odmowy i zaproponowania innego terminu rozmowy.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który umożliwia kontakt nauczycieli z rodzicami i informowanie ich o osiągnięciach i postępach uczniów.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 30

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie jest prowadzone w oparciu o następujące zasady:
 - 1) obiektywizmu,
 - 2) systematyczności,
 - 3) jawności i umotywowania oceny,
 - 4) możliwości odwołania się od oceny.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 31

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 i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, 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 niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania według skali o której mowa w § 35 ust.3 i w § 36 ust.2,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.

§ 32

1. Nauczyciele informują uczniów podczas swoich pierwszych zajęć edukacyjnych i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny.
2. Nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego podczas swoich pierwszych zajęć edukacyjnych oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu lub poprzez wysłanie przez dziennik elektroniczny wiadomości o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywane systematycznie w różnych formach, m.in.: sprawdziany, prace klasowe i testy, kartkówki (maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych), prace domowe, praca na lekcji, karty pracy, pokazy i prezentacje multimedialne (indywidualne i grupowe), odpowiedzi ustne, recytacje, dyskusje, prace pisemne (np. wypracowanie, rozprawka, referat), ćwiczenia i testy sprawności fizycznej/zręcznościowej, doświadczenia, projekty, zadania informatyczne, nagrania, filmy, plakaty.
4. Nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu lub poprzez wysłanie przez dziennik elektroniczny informacji o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy 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 15 września danego roku.

§ 33

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie są wliczane do średniej i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach ucznia, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez: zapisy w dzienniku elektronicznym, zapisy w zeszycie przedmiotowym, podczas konsultacji z rodzicami, poprzez wychowawcę klasy, podczas zebrań z rodzicami.
5. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych, rozmów telefonicznych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami, wideospotkań.
6. Szkoła dokumentuje kontakty z rodzicami poprzez dodanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku prac pisemnych termin sprawdzania i ogłaszania wyników tych prac nie powinien przekroczyć 14 dni od daty pisania pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela).
8. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną, która jest komentarzem do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowi dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
9. Wszystkie prace pisemne są omawiane podczas zajęć, a uczeń może zgłosić swoje uwagi podczas odbioru pracy, która jest mu udostępniana i oddawana.
10. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.
11. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna uznane za niewystarczające, uczeń lub rodzic może wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie - przez dziennik elektroniczny – a nauczyciel jest zobowiązany w terminie 5 dni od dnia ustalenia oceny i podania jej do wiadomości przez e-dziennik do dokonania pisemnego uzasadnienia.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w terminie do 14 dni roboczych od daty pisania pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela).
13. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
14. Uczeń może poprawić każdą ocenę bieżącą w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.

15. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej wcześniej pisemnej pracy kontrolnej (usprawiedliwionej zaświadczeniem lekarskim) uczeń powinien ją napisać w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem.
16. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność ucznia na zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
20. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. W przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(-a)”.

§ 34

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 35

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen bieżących lub w przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny w tygodniu z 2 ocen bieżących.
6. Kontrolne prace pisemne ocenia się według skali:

OCENA	%
celujący	98 i więcej
bardzo dobry	85 - 97
dobry	70 – 84
dostateczny	51 – 69
dopuszczający	31 – 50
niedostateczny	0 - 30

7. Oceny klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w dokumentacji szkolnej (dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen) wpisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.
8. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu odbywanej u pracodawcy ustala pracodawca, a wychowawca, dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego dokonuje wpisu oceny do dziennika lekcyjnego.
9. Ocenę z praktycznej nauki zawodu uczniowie zobowiązani są dostarczyć na oryginalnym druku szkolnym nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następujących kryteriów:
 1. Stopień **celujący** – otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, wykazuje szersze zainteresowanie przedmiotem,
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień **bardzo dobry** – 5 – otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach w trakcie zajęć edukacyjnych.
3. Stopień **dobry** – 4 – otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 3) wykazuje na zajęciach stałą, wysoką aktywność.
4. Stopień **dostateczny** – 3 – otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień **dopuszczający** – 2 – otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
 - 3) wykazuje na miarę swojego poziomu zainteresowanie wiedzą, np. poprzez staranne prowadzenie notatek z zajęć edukacyjnych.
6. Stopień **niedostateczny** – 1 – otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu,
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - 3) wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu i nauczyciela,
 - 4) ma negatywny stosunek do nauki (niska frekwencja, bierna postawa na zajęciach).

§ 36

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) godne i kulturalne funkcjonowanie ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych,
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 37

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który doskonale funkcjonuje w szkolnej rzeczywistości, dojrzałe patrzy na ludzi i otaczający go świat. Szuka rozwiązań w sprawach konfliktowych i dokonuje prawidłowej oceny sytuacji oraz prawidłowego wyboru drogi rozwiązania konfliktu, pomaga innym. Wnosi w życie szkoły trwałe wartości i bierze udział w tworzeniu tradycji szkoły. Jest tolerancyjny, aktywny i twórczy. Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne. Może być postawiony za wzór w każdym aspekcie swojego zachowania. W kontaktach międzyludzkich prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą. Regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest do nich zawsze przygotowany - nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki ucznia, jest odpowiedzialny, dobrowolnie przyjmuje dodatkowe zadania i rzetelnie się z nich wywiązuje. Bardzo dobrze funkcjonuje w grupie rówieśniczej. Jest otwarty, życzliwy i koleżeński. Uznaje i szanuje przekonania i wartości innych ludzi. Cechuje go wysoka kultura osobista. Regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i jest do nich przygotowany – godziny nieobecne nieusprawiedliwione są pojedyncze.
3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który jest odpowiedzialny, w stopniu zadowalającym przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego. Jest obowiązkowy, punktualny i gotów pomagać innym. Wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Dobrze wypełnia obowiązki szkolne. Regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i jest do nich przygotowany –

godziny nieobecne nieusprawiedliwione są sporadyczne. W zadowalającym stopniu angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły.

4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego, poprawnie funkcjonuje w środowisku szkolnym. Jest otwarty, życzliwy, koleżeński i uczynny. Spełnia podstawowe obowiązki szkolne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi szkoły. Prezentuje dość bierną postawę, w umiarkowanym stopniu włącza się w życie klasy i szkoły.
5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega ogólnie przyjętych zasad zachowania. Jest nieobowiązujący, spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub opuszcza je bez usprawiedliwienia. Jest niechętny wspólnym działaniom klasy i szkoły, w niskim stopniu przejawia aktywność na rzecz społeczności szkolnej. Narusza zasady zawarte w statucie szkoły.
6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie wykazuje się żadną formą aktywności społecznej i godzi swoim zachowaniem w dobre imię szkoły. Zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych. Jego kultura osobista, postawa oraz stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów budzą poważne zastrzeżenia. Lekceważy obowiązki ucznia i nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole. Nie reaguje na zabiegi wychowawcze ze strony nauczycieli i szkoły.

§ 38

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców/prawnych opiekunów w następujący sposób: poprzez dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym, z którymi zapoznają się rodzice/opiekunowie prawni. W przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego następuje pisemne powiadomienie o ustalonych ocenach. W sytuacji braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem, szkoła odnotowuje próby podjęcia kontaktu w dokumentacji szkolnej (np. telefon, wiadomość, notatka w dzienniku).
3. Nie później niż na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wpisać w dzienniku przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, informując tym samym ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach rocznych.
4. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca i nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i ocenianej osoby.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić opinie wyrażane w trakcie roku szkolnego poprzez wpisywane na bieżąco do e-dziennika pochwały, uwagi i obserwacje dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole oraz informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

7. W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu, posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania uwzględnia zapisy orzeczeń i opinii.

§ 39

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (wyjątek długotrwała choroba),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 40

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, obejmującego materiał programowy w danym półroczu lub roku szkolnym.
4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek

jego rodziców/prawnych opiekunów złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub z wszystkich przedmiotów. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. **Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
7. Zakres treści na egzamin klasyfikacyjny przekazywany jest w formie pisemnej – z podpisem odebrania przez rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną roczną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym przypadku rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustalono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 41

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub samego ucznia.
3. Wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie później niż w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Pisemną informację o terminie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz o zakresie materiału wymaganego na egzamin otrzymuje uczeń do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego bez uzasadnionej przyczyny lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
15. Pisemne zastrzeżenie musi być złożone do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna (§ 42 - patrz: Procedury odwoławcze).

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie i w przypadku stwierdzenia jego zasadności powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog (jeśli jest zatrudniony w szkole)
 - e) psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole)
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający – w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin zebrania komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy zawarte w § 42 ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego na wyższą niż przewidywana ocena roczna z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli na przewidywaną roczną ocenę z tych zajęć miała wpływ usprawiedliwiona nieobecność ucznia (z powodu choroby lub szczególnej sytuacji losowej).
2. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie ponownego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania tylko w przypadku niezachowania przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny.
3. O wyniku ustalonej przez komisję oceny dyrektor szkoły powiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

§ 44

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne

oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła I Stopnia w Buku.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Tekst statutu obowiązuje od dnia 04.11.2025 r.