

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA IM. GEN. STANISŁAWA SOSABOWSKIEGO
W BIELSKU - BIAŁEJ
ZAKŁADU DOSKONAŁENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2024 poz. 750 ze zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.).

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE

§1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: **Branżowa Szkoła I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach**. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy- **Branżowa Szkoła I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej ZDZ w Katowicach**.
2. Siedziba szkoły mieści się w Bielsku Białej, ul. Dworkowa 5 43-300 Bielsko – Biała.
3. Organem prowadzącym szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku – Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową dającą wykształcenie zasadnicze branżowe na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
5. Szkoła realizuje program nauczania ogólnego i program kształcenia zawodowego w okresie i wymiarze nie krótszym niż wymiar obowiązujących zajęć określonych w ramowych planach nauczania szkoły publicznej danego typu. W przypadku pracowników młodocianych szkoła może kierować ich na turnusy dokształcania teoretycznego a praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez pracodawcę, który zawiera z młodocianymi umowę o pracę w celu realizacji przygotowania zawodowego.
6. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach wchodzi w struktury Zespołu Szkół w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
7. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą niepubliczną w rozumieniu art. 14 ust 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737.).

§ 2. Zadania edukacyjne szkoły

1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w okresie 3-letnim w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
- magazynier – logistyk 432106
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Jeżeli w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
- 3) organie prowadzącym lub Zakładzie należy przez to rozumieć Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
- 4) KKZ– należy przez to rozumieć kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 5) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty . (tekst jednolity: Dz. U. 2024 poz. 750 ze późn. zm.),
- 6) ustawie Prawo oświatowe- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 735).
- 7) przepisy wprowadzające ustawę- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
- 8) regulaminach – należy przez to rozumieć regulaminy regulujące szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w tym m.in: rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, regulaminy pracowni i laboratoriów, regulamin usprawiedliwiania nieobecności, regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych itp.

§ 3. Cel i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach przytoczonych w preambule oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.
2. Realizując ustawowe zadania Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia oraz uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
 - 2) umożliwia w przypadku uczniów nie będących młodocianymi pracownikami, odbywanie staży uczniowskich w rzeczywistych warunkach pracy
 - 3) stwarza warunki rozwoju osobowego i zdobywania dodatkowych umiejętności po odbyciu specjalistycznych kursów umożliwia uzyskanie certyfikatów potwierdzających nabycie dodatkowych umiejętności.
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze mające wpływ na osobowy rozwój ucznia oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zasadach określonych w szkole oraz w przepisach zewnętrznych zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami uczniów.
 - 5) przygotowuje uczniów do podjęcia decyzji o kontynuowaniu lub wyborze kierunku dalszego kształcenia na wyższym poziomie edukacji lub podjęcia pracy;
 - 6) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
 - 7) realizuje zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach w których kształci;
 - 8) realizuje program szkolenia wojskowego w Branżowym Oddziale Wojskowym.
 - 9) prowadzi działania w zakresie wolontariatu .

§4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Szkoła jest ogólnodostępna. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej posiadający zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie.
2. O przyjęcie do Branżowego Oddziału Wojskowego mogą ubiegać się absolwenci ośmioklasowej szkoły podstawowej posiadający zgodę rodziców. Przyjmowani są kandydaci posiadający odpowiednie predyspozycje psychofizyczne potwierdzone w wyniku przeprowadzonego testu przez komisję szkolną.
3. O przyjęcie na KKZ mogą ubiegać się osoby pełnoletnie, które ukończyły co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową. Osoby niepełnoletnie kwalifikowane są do udziału w KKZ na podstawie odrębnych przepisów. Na KKZ przyjmowani są wyłącznie kandydaci posiadający zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie.
4. Szkoła może wprowadzić procedurę kwalifikacyjną w formie:
 - 1) konkursu świadectw,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Szczegółowe warunki, zasady przyjmowania i naboru określa Dyrektor Szkoły zgodnie zapisami ustaw cytowanych w preambule oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.

§5. Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach, laboratoriach i salach lekcyjnych.
5. Dopuszcza się formę kształcenia w systemie modułowym.
6. W przypadku kształcenia kursowego w tym dla KKZ podstawową formą pracy są:
 - 1) dla kursów prowadzonych w formie stacjonarnej – zajęcia klasowo – lekcyjne,
 - 2) dla kursów prowadzonych w formie zaocznej – konsultacje zbiorowe w pracowniach i salach lekcyjnych oraz w grupach zadaniowych.
7. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne i zawodowe. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez pracodawcę, który zawiera z młodocianymi umowę o pracę w celu realizacji przygotowania zawodowego.
8. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie zajęć praktycznych, odbywa się w pracowniach szkolnych, specjalistycznych placówkach lub u pracodawców na podstawie zawieranych umów- stosownie do realizowanego programu nauczania.
9. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami kierowani mogą być przez szkołę do ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego na turnus kształcenia teoretycznego przez okres 4 tygodni w każdej klasie.

10. Szkoła prowadzi w wybranych oddziałach działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa poprzez prowadzenie Branżowego Oddziału Wojskowego realizującego program specjalistycznego szkolenia wojskowego. Jednostką patronacką dla BOW jest 6 Batalion Logistyczny w Krakowie.
11. Pracownie szkolne i laboratoria wyposażone są zgodnie z wymogami obowiązującej podstawy programowej. Każda pracownia i laboratorium posiada swój regulamin określający zasady ich wykorzystania.
12. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działania prowadzone z uczniami w ramach orientacji zawodowej opierają się na szkolnym programie doradztwa zawodowego.
13. W szkole może działać sekcja wolontariatu samorządu uczniowskiego. W ramach sekcji wolontariatu samorządu uczniowskiego wolontariusze świadczą pomoc swoim rówieśnikom i osobom wymagającym wsparcia. Działają na rzecz szkoły, środowiska lokalnego lub międzynarodowego np. w ramach programów Erasmus+ zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Dyrektor wyznacza szkolnego opiekuna sekcji wolontariatu. Opiekunem sekcji wolontariatu może być nauczyciel pełniący funkcje opiekuna samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel.
15. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela wychowawcę. Wychowawcą oddziału jest nauczyciel.
16. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu.
17. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną, roczną i końcową.
18. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
19. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki min poprzez realizację spotkań klasowych, indywidualnych kontaktów nauczycieli, organizacje wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności szkolnej.
20. W szkole działa biblioteka szkolna (centrum multimedialne) której zadania uwzględniają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
21. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony w razie wystąpienia na obszarze jej funkcjonowania;
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.

22. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 21, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 21.

23. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 22, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 5a. Organizacja kształcenia w formie zdalnej

1. Kształcenie na odległość- kształcenie zdalne dotyczy kształcenia ogólnego i zawodowego w okresie na jaki zostały zawieszone wszystkie zajęcia prowadzone w szkole.

2. Organizacja kształcenia zdalnego realizowana jest w oparciu o tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach szkoły (*zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne*) zgodnie z przyjętymi zasadami higieny pracy umysłowej ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w tym cyfrowego wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć oraz wykorzystywanych technologii informacyjno - komunikacyjnych.

3. Kształcenie zdalne prowadzone jest po uprzednim rozpoznaniu czy uczniowie - ze szczególnym uwzględnieniem uczniów klas I - i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających realizację tego typu kształcenia.

4. Kształcenie zdalne i korespondencję z rodzicami prowadzi się w oparciu o dziennik elektroniczny Librus. W dzienniku wpisuje się:

- 1) tematy zajęć lekcyjnych;
- 2) oceny uzyskane przez uczniów;
- 3) obecność - w dodatkowej kolumnie „kształcenia zdalne- (kz). Sprawdzenie obecności na danej lekcji zależy od formy kontaktu z uczniem.

5. W trakcie zajęć realizowanych za pośrednictwem platformy Teams – uczniowie obowiązkowo używają kamery internetowej. Potwierdzeniem obecności jest przekaz obrazu z kamery ucznia (z możliwością ustawienia tła elektronicznego), a także potwierdzenie ustne lub pisemne (czat w trakcie łącza). Potwierdzenie obecności prowadzi się także w czasie zajęć angażując uczestników do odpowiedzi lub konwersacji.

6. W sytuacji braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania obecność potwierdza się informacją zwrotną o zrealizowaniu polecenia nauczyciela dla danej jednostki lekcyjnej lub w oparciu o korespondencję mailową, pocztową lub kontakt telefoniczny.

7. Nieobecności na zajęciach w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia.

8. Realizacja kształcenia prowadzona jest wg zmienionych- zmodyfikowanych, dostosowanych do potrzeb i możliwości szkolnych programów nauczania, planów nauczania oraz planów lekcji. Każda zmiana planu lekcji wynikająca z potrzeb realizacji nauczania

zdalnego wprowadzana jest na bieżąco do e-dziennika; Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.

9. W miarę możliwości nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w budynku szkoły.

10. W przypadku braku możliwości kontaktu z uczniem w wyznaczonym wcześniej terminie, treści objęte daną jednostką lekcyjną udostępniane są uczniom w ten sam dzień, z możliwością jej realizacji w dowolnych godzinach.

11. Kształcenie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem:

- 1) platformy Microsoft Office 365 –Teams, jako platformy głównej;
- 2) platformy e-podręczniki.pl. W ramach platformy można tworzyć dodatkowo grupy uczniów, potwierdzać ich obecności, aktywności oraz przeprowadzać quizy;
- 3) w zakresie weryfikacji postępów uczniów można korzystać z platformy Google-Formularze Google,
- 4) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, stanowiącej bazę materiałów do edukacji zdalnej przygotowanych dla nauczycieli, zawierającej informacje dotyczące kształcenia zawodowego, wybranych lektur oraz tematycznych gier interaktywnych.
- 5) mailingu,
- 6) komunikatorów internetowych,
- 7) korespondencji pocztowej – kurierskiej (kwestie rozliczenia opłat określi Zarządzenie Prezesa w przedmiocie sprawy).

12. W sytuacji gdy uczeń nie dysponuje sprzętem komputerowym, należy korzystać do realizacji kształcenia zdalnego z innych narzędzi np. tabletów, smartfonów, a w przypadku braku wyżej wymienionych szkoła zgłasza zapotrzebowanie w tym zakresie do kierownika Wydziału Informatyki, który w miarę możliwości wypożycza odpowiedni sprzęt szkole. Szkoła może udostępnić sprzęt uczniowi za pośrednictwem biblioteki na czas określony na zasadzie wypożyczenia, po podpisaniu przez ucznia przyjęcia odpowiedzialności za powierzony sprzęt.

13. W przypadku braku możliwości realizacji kształcenia zdalnego za pośrednictwem mediów elektronicznych, materiały edukacyjne, obejmujące materiał nauczania na dwa tygodnie nauki, dostarczane są uczniowi drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera. Uczeń przekazuje informacje zwrotne dotyczące realizacji zaleceń oraz wykonane prace drogą pocztową na adres szkoły. Dyżury pracowników szkoły, w tym terminy odbierania poczty określi dyrektor szkoły, po każdym tygodniu przepracowanych zajęć, poczynawszy od dnia otrzymania materiałów edukacyjnych.

14. Dyrektorzy szkół określają zasady oraz terminy:

- 1) kontaktowania się wychowawców, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora szkoły z rodzicami,
- 2) dyżurów dyrektora szkoły dla uczniów,
- 3) dyżurów sekretariatu dla uczniów i rodziców,
- 4) konsultacji wychowawców i nauczycieli z uczniami.

Kontakty odbywać się mogą poprzez : e-dziennik, mailing, spotkania wideo, inne.

15. Zespoły przedmiotowe ustalają treści kształcenia zawodowego praktycznego możliwe do realizacji w formie zdalnej lub innego sposobu kształcenia.

16. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość wybranych efektów kształcenia.

17. W czasie pracy szkoły w systemie zdalnym realizacja praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami właściwych rozporządzeń MEIN.

§ 5b. Organizacja kształcenia w formie mieszanej (hybrydowej)

1. Kształcenie mieszane może być realizowane przy zastosowaniu następujących rozwiązań:
 - 1) część oddziałów szkolnych realizuje zajęcia w formie stacjonarnej- od poniedziałku do piątku danego tygodnia. Pozostała część oddziałów realizuje zajęcia w formie zdalnej w tym samym czasie z uwzględnieniem zasad pracy opisanych w §5a. Po upływie tygodnia nauki następuje zamiana formy kształcenia dla oddziałów szkolnych. Kształcenie oddziałów w formie zdalnej odbywa się w oparciu o zmodyfikowany szkolny plan nauczania;
 - 2) oddział dzielony jest na grupy. Grupa wskazana jako I realizuje w okresie od poniedziałku do piątku kształcenie w formie stacjonarnej. Grupa II realizuje zajęcia w formie zdalnej (w domu lub w szkole) z wykorzystaniem bezpośredniego streamingu prowadzonych zajęć. Forma kształcenia grup zmieniana jest w kolejnym tygodniu;
 - 3) kształcenie zdalne prowadzone jest zgodnie z § 5a pkt 11;
 - 4) w formie stacjonarnej realizowane jest kształcenie wybranych przedmiotów objętych obowiązującym programem nauczania. W formie zdalnej realizowane jest kształcenie pozostałych przedmiotów. Zaleca się do wprowadzenia w systemie zdalnym przedmioty kształcenia ogólnego i teoretycznego zawodowego;
 - 5) dopuszcza się, raz w miesiącu, prowadzenie przez nauczycieli konsultacji stacjonarnych dla uczniów z przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
 - 6) dopuszcza się inne rozwiązania po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Zasady pracy w formie mieszanej opierają się odpowiednio na zasadach określonych dla formy stacjonarnej i zdalnej.
3. Stosuje się zasady oceniania i klasyfikowania opisane w statucie, oraz przepisy wykonawcze właściwych rozporządzeń jeśli zostały opublikowane.

§ 5c. Organizacja branżowego oddziału wojskowego

1. Szkoła prowadzi Branżowe Oddziały Wojskowe w ramach programu pilotażowego MON.
2. BOW liczy minimum 8 uczniów, którzy spełnili kryteria kwalifikacyjne.
3. W ramach Branżowego Oddziału Wojskowego realizowany jest program specjalistycznego szkolenia wojskowego.
4. Terminy, miejsca oraz sposób realizacji zajęć wynikających z programu szkolenia ustala się według rozkładu przyjętego przez szkołę w uzgodnieniu z dowódcą patronackiej jednostki wojskowej.
5. Zajęcia określone w Programie szkolenia odbywają się w miejscu adekwatnym do formy i tematyki zajęć, umożliwiającym najefektywniejszą ich realizację. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w formie obozu.
6. Podczas zajęć organizowanych przez jednostkę wojskową nad uczniami BOW opiekę sprawuje instruktor wojskowy wyznaczony przez dowódcę jednostki patronackiej.

§ 6. Źródła i zasady finansowania szkoły.

1. Podstawowymi źródłami finansowania szkoły są:
 - 1) czesne i wpisowe wnoszone przez uczniów. W przypadku realizacji nauczania indywidualnego ucznia, kwota czesnego ulega zwiększeniu zgodnie z zawartą umową o świadczenie usługi edukacyjnej.
 - 2) dotacje z budżetu państwa przewidziane obowiązującymi przepisami,
 - 3) inne wpływy w formie dotacji i darowizn.

2. Finansowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych:
 - 1) zapisy §6 pkt. 1 ppkt. 1), 2), 3), stosuje się równolegle dla KKZ,
 - 2) słuchacze KKZ wnoszą dodatkowe opłaty za przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.
3. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie ze strukturą planów finansowych ZDZ w Katowicach.

ROZDZIAŁ II. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§7. Organa szkoły.

Organami Branżowej Szkoły I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców (o ile zostanie powołana).
4. Samorząd Uczniowski.

§8. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) odpowiada za realizację przez szkołę art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje zastępca dyrektora będący nauczycielem lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
 - 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły. W ramach ewaluacji prowadzi badania startowe w klasach pierwszych oraz wynikowe na koniec roku szkolnego – badające przyrost umiejętności i kompetencji;
 - 5) wynik ewaluacji przedstawia Radzie Pedagogicznej, wraz z wnioskami i zaleceniami do pracy, w trakcie konferencji plenarnej przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego.
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 9) przeprowadza klasyfikacje uczniów w przypadku opisanym w §9 ust. 8.
 - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły pod nadzorem i kontrolą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – osoby prowadzącej i ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za sprawne działanie administracyjne szkoły;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, poza organizacjami politycznymi;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o specjalnych potrzebach kształcenia ucznia;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 18) przygotowuje i przedkłada plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną;
 - 19) odpowiada za dokumentację Szkoły;
 - 20) dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, programy nauczania;
 - 21) wnioskuje o przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 22) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 23) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organa szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 3. Dyrektor szkoły przedstawia osobie prowadzącej propozycje zawodów w których będzie kształcić szkoła.
 4. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie Szkoły, a w szczególności o jej finansach, osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, a w przypadku nieobecności powyżej siedmiu dni osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą, jeśli w szkole nie powołano zastępcy dyrektora.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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- poza stowarzyszeniami i organizacjami politycznymi,

jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje powyższych zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9. 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 po za zgodą osoby prowadzącej po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców, jeśli została powołana,
- 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.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego

11. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku gdy Rada Szkoły nie została powołana, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 10. Rada Rodziców

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Zebranie rodziców może zadecydować na wniosek wychowawcy lub rodziców w jawnym głosowaniu o jawnych wyborach przedstawicieli do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, osoby prowadzącej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 11. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły np.:
 - 1) w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) w sprawie organizacji pracy szkoły.
7. W szczególności samorząd przedstawia wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, opisanych w § 13.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreślenia ucznia z listy uczniów.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W ramach Samorządu Uczniowskiego może funkcjonować sekcja wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. O zasadach zatrudniania nauczycieli i innych pracowników decyduje osoba prowadząca Szkołę. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole reguluje ustawa Kodeks Pracy, Ustawa- Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół niepublicznych oraz inne przepisy zewnętrzne i wewnętrzne w tym Zakładowy Układ Zbiorowy obowiązujący w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Prawa nauczycieli:
 - 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,

- 2) proponowanie nowatorskich i innowacyjnych działań w obszarze edukacyjnym i wychowawczym,
- 3) współdziałanie w tworzeniu i formułowanie indywidualnych programów wychowania i nauczania,
- 4) decydowanie o ocenach uczniów w ramach nauczanego przedmiotu,
- 5) udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły proponowanego do dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania realizującego podstawy programowe,
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosowanie właściwych metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych i podręczników,
- 3) udzielanie pomocy uczniom w ramach realizowanego programu kształcenia,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, zgodnie z przyjętymi Szczegółowymi warunkami i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego
- 6) prowadzenie systematycznie i prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu,
- 7) dbanie o zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zadań dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz informowanie dyrektora Szkoły o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.
4. Nauczyciel może pełnić funkcje wychowawcy oddziału, wychowawca sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi jego pieczy uczniami, a w szczególności:
 - 1) stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb powierzonych mu uczniów i otacza ich możliwie indywidualizowaną opieką,
 - 2) wspólnie z uczniami podejmuje działania integrujące wspólnotę oddziału,
 - 3) ściśle współpracuje z nauczycielami i instruktorami zajęć praktycznych w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.

5. Do zadań pracownika biblioteki (centrum multimedialnego) należy prace organizacyjno- techniczne oraz praca pedagogiczna a w szczególności:

- 1) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych,
- 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych,
- 5) poradnictwo w doborze książek,
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 7) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
- 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów - w tym przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach tego samego kierunku kształcenia mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) proponowanie do dopuszczenia do użytku w szkole dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programów nauczania w zawodzie,

- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania w tym innowacji,
- 6) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
- 7) zatwierdzanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§13. Prawa ucznia

Uczniowie mają prawo w szczególności do:

1. Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,
2. Zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. Życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
5. Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
6. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
7. Działania w ramach Samorządu Uczniowskiego, którego organy są reprezentacją uczniów wobec Dyrektora i innych organów Szkoły,
8. Udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
9. Redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
11. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
12. Korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych.

§14. Obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły,
- 3) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - a) uczniowie nie mogą używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
 - b) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego): nawiązywanie połączenia telefonicznego, redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej, rejestrowanie materiału audiowizualnego, odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej, transmisję danych, wykonywanie obliczeń;

- c) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
 - d) telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony i schowany w rzeczach osobistych ucznia;
 - e) zgodę na użycie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia wydaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - f) w czasie przerw międzylekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia, jeśli nie zakłóca tym odpoczynku innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - g) w przypadku łamania przez ucznia zasad regulujących korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń na lekcjach nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwagę i zobowiązuje ucznia do złożenia telefonu/innego urządzenia „do depozytu” na czas prowadzenia zajęć lekcyjnych.
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły,
 - 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
 - 7) godnego reprezentowania Szkoły,
 - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 9) dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 10) w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiadania się na temat szkoły,
 - 11) dbania o właściwy strój, a w przypadku wprowadzonego w szkole stroju jednolitego/munduru przestrzegania zasad jego noszenia,
 - 12) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania swoich nieobecności przez rodziców lub opiekunów w terminie do 7 dni od daty nieobecności,
 - 13) wnoszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, czesnego oraz innych opłat związanych z uczęszczaniem do Szkoły, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania swoich nieobecności. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych winna być usprawiedliwiona w przeciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Po upływie tego terminu wychowawca traktuje godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione.
- 1) Nieobecność na zajęciach może być usprawiedliwiona tylko przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny, a usprawiedliwienie następuje poprzez zatwierdzenie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę.
 - 2) W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę o przewidywanym okresie absencji, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
 - 3) Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia:
 - a) na wniosek innego nauczyciela, jeżeli nieobecność ucznia jest związana z wykonywaniem zadań szkolnych;
 - b) w oparciu o stosowne zaświadczenia organów państwowych, społecznych, instytucji, np. sądy, komisje wojskowe itp.;
 - c) na podstawie dokumentów lub zaświadczeń wystawionych przez kluby sportowe lub inne organizacje, do których uczeń należy, pod warunkiem, że wychowawca jest poinformowany o tej przynależności (przez rodzica lub stosowną pisemną informację z w/w klubu lub organizacji).
3. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają samodzielnie swoje nieobecności za pośrednictwem wiadomości przesłanej w dzienniku Librus do wychowawcy klasy.

4. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.

§15. Nagrody i kary

1. Za właściwe zachowanie uczeń może być wyróżniony, w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:

- 1) pochwałą wychowawcy,
- 2) pochwałą Dyrektora ,
- 3) pochwałą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
- 4) dyplomem uznania,
- 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną.

2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.

3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, w tym braku regularnych opłat czesnego – ustalonych zarządzeniem Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach, naruszanie zasad współżycia społecznego:

- 1) upomnieniem wychowawcy,
- 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora, a w przypadku braku regularnych opłat czesnego - upomnieniem pisemnym Dyrektora Szkoły,
- 3) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
- 4) częściowym zawieszeniem w prawach ucznia, polegającym na częściowym ograniczeniu korzystania z aktywności pozaszkolnych oraz benefitów przyznanych uczniom w ciągu roku szkolnego, w tym zastosowania zniżek w opłatach szkolnych- w tym opłat czesnego;
- 5) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z zapisami Statutu,

4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.

5. Stosowanie przez dyrektora szkoły środków oddziaływania wychowawczego w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2024 poz. 978)

1) w przypadku gdy niepełnoletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;

2) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Zasad tych nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 16. Skreślenie z listy uczniów oraz rozwiązanie umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.

1. Skreślenie w formie decyzji administracyjnej:

- 1) Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora szkoły w szczególności w przypadkach:
 - a) lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - b) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły,
 - c) lekceważącego stosunku do nauczycieli i wychowawców,
 - d) gdy pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów,
 - e) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu,
 - f) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu,
 - g) w przypadku młodocianego pracownika przerwania kształcenia zawodowego praktycznego realizowanego na podstawie umowy z pracodawcą przez okres powyżej jednego miesiąca.
- 3) Postępowanie o skreślenie z listy uczniów Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.

2. Skreślenie z listy uczniów w związku z rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić także w przypadku braku realizacji zapisów umowy o świadczenie usługi edukacyjnej tj:

- 1) gdy uczeń nie opłaca czesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy,
- 2) w przypadku braku porozumienia zainteresowanych stron w sprawie podpisania aneksu do umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej w zakresie zwiększania stawki czesnego w tym dla uczniów dla których realizowane jest indywidualne nauczanie.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów skutkuje rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.

4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 1.

§ 17. Skargi i odwołania

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się:

- 1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły- do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;
 - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły, nie mających charakteru decyzji administracyjnej- do Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;
 - 3) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez wychowawcę, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi do wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty zajęcia. Na wychowawcy ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania ucznia w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 18. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia im Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku - Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023 poz.2572 tj), Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r., poz. 552).
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach preferują systematyczną pracę ucznia, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają uczniowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

§ 19. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 20. Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zbudowanego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (w tym stosowania ewentualnych wag dla poszczególnych ocen i zasadach poprawiania ocen bieżących). Ponadto nauczyciele informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o formach ich poprawiania.
2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli

zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i zasadach poprawiania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§21. Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Uczeń podlega klasyfikacji
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej.
4. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów ucznia - poprzez zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, do którego rodzice/prawni opiekunowie posiadają uprawniony dostęp. Uczniowi podaje się ustnie informacje o otrzymanej ocenie każdorazowo po jej wystawieniu.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców lub prawnych opiekunów, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w czasie zajęć lekcyjnych poświęconych omówieniu i poprawie pracy. W razie nieobecności ucznia praca udostępniana jest na kolejnych zajęciach.
 - 1) w ramach obowiązku udostępniania pracy rodzicom uczeń może wykonać fotografię każdej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej celem przekazania jej swoim rodzicom lub prawnym opiekunom.
 - 2) rodzice mają możliwość wglądu w prace pisemne swoich dzieci:
 - a) na zebraniu z rodzicami po uprzednim zgłoszeniu tej prośby nauczycielowi, prowadzącemu zajęcia z min. 3 dniowym wyprzedzeniem
 - b) w czasie umówionych konsultacji z nauczycielem przedmiotu,
 - 3) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom w szkole w obecności nauczyciela, z możliwością ich kopiowania.
7. Wystawianie ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na dwa dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem pracy szkoły ustalonym na początku roku szkolnego, ale nie później niż do końca stycznia. W przypadku klas kończących dopuszcza się klasyfikację

wcześniej niż pozostałych klas. Klasyfikację roczną przeprowadza się na cztery dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
14. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) Stopień celujący 6 (cel)
- 2) Stopień bardzo dobry 5 (bdb)
- 3) Stopień dobry 4 (db)
- 4) Stopień dostateczny 3 (dst)
- 5) Stopień dopuszczający 2 (dop)
- 6) Stopień niedostateczny 1 (ndst)

Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

15. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia i postępów w zachowaniu oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych i postępach w zachowaniu pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć i rozwijać.
16. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust.14 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:

np -nieprzygotowany

nb –nieobecny

17. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustalają wychowawcy klas.
18. Ocenę w ramach kształcenia zawodowego ustala:

- 1) gdy zajęcia odbywają się w zakładach pracy - kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
- 2) gdy zajęcia odbywają się w szkole - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu.
- 3) w przypadku klasy wielozawodowej ocenę w ramach praktycznego kształcenia zawodowego ustala instruktor praktycznej nauki zawodu, a ocenę z teoretycznej nauki zawodu ustala się w ramach kursu dokształcania teoretycznego.

19. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

20. Na ocenę tę mają wpływ:

- 1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu okresu, dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
- 2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne obejmujące ostatnie jednostki metodyczne,
- 3) twórczy wkład ucznia w pracę na lekcji,
- 4) prace domowe.

21. Powyższy sposób ustalania oceny nie dotyczy oceny z wychowania fizycznego. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

22. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i wnioskowania o jej podwyższenie.

1) uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwracają się z pisemnym wnioskiem, ze wskazaniem oceny o jaką uczeń będzie się ubiegać, do nauczyciela danych zajęć, przez sekretariat szkoły; w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, poprzez sekretariat szkoły

2) uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się uczniowie, spełniający poniższe warunki:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);

b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych muszą być usprawiedliwione;

3) decyzję o uznaniu wniosku podejmuje nauczyciel w oparciu o kryteria wymienione w pkt 2;

4) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy;

5) proces podwyższenia oceny przebiega w formie sprawdzianu pisemnego, za wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych, w terminie ustalonym zgodnie z zapisem pkt 6. Sprawdzian obejmuje materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega osoba wnioskująca o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

6) termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;

7) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą;

8) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do końca danego roku szkolnego;

9) o ustalonej ocenie wychowawca oddziału informuje niezwłocznie ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych.

§22. Sposoby i zasady sprawdzania postępów ucznia.

1. Postępy uczniów sprawdzane są w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen, przy czym te wymagania wynikają z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania. Uczeń BOW jest także oceniany na bieżąco w trakcie poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych objętych programem szkolenia wojskowego.

2. Sprawdziany pisemne – całolekcyjne formy kontroli postępów w nauce badające umiejętności, obejmujące treści całego działu (lub dużej ich części) lub zakresu szerszego, w tym powtórki obejmujące zakres materiału z okresów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania:

- 1) na początku roku nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o liczbie planowanych sprawdzianów,
- 2) termin sprawdzianu określa się przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym),
- 3) w ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy sprawdziany, nie więcej jednak niż jeden dziennie (nie dotyczy to krótkich wypowiedzi pisemnych),
- 4) w przypadku sprawdzianów pisemnych i punktowanych prac pisemnych ocenia się je wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	91-99
Dobra	76-90
Dostateczna	56-75
Dopuszczająca	40-55
Niedostateczna	0-39

5) sprawdziany pisemne z przedmiotów kształcenia zawodowego ocenia się wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	91-99
Dobra	76-90
Dostateczna	60-75
Dopuszczająca	50-59
Niedostateczna	0-49

6) sprawdziany w formie zadania praktycznego obejmujące przedmioty kształcenia zawodowego ocenia się wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	95-99

Dobra	90-94
Dostateczna	80-89
Dopuszczająca	75-79
Niedostateczna	0-74

7) sprawdziany pisemne a także umiejętności praktyczne ucznia BOW w ramach realizacji programu szkolenia wojskowego ocenia się wg następujących zasad :

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	91-99
Dobra	76-90
Dostateczna	60-75
Dopuszczająca	50-59
Niedostateczna	0-49

8) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach, zajęciach laboratoryjnych lub w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń ma obowiązek zaliczenia danej partii materiału. Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem nie później jednak, niż 14 dni od momentu przyjścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia).

9) w przypadku uchylania się ucznia od wyznaczania terminu napisania sprawdzianu oraz w przypadku nieobecności na sprawdzianie w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian na następnej/pierwszej lekcji na której jest obecny .

10) korzystanie z niedozwolonych pomocy w trakcie sprawdzianów dyskwalifikuje pracę ucznia. W ww. przypadku nauczyciel ma obowiązek wpisania oceny niedostatecznej,

11) sprawdzone i ocenione do dwóch tygodni pisemne prace sprawdzające uczeń na własną prośbę otrzymuje do wglądu. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje je do końca roku szkolnego.

3. Krótkie formy wypowiedzi ustnej i pisemnej obejmujące materiał ostatnich jednostek metodycznych oraz powtórki obejmujące szerszy zakres w celu utrwalenia wiadomości i umiejętności. W tym powtórki obejmujące zakres materiału z okresów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania.

4. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podawania przyczyny raz w okresie z każdego przedmiotu. Zgłoszenie tego faktu musi nastąpić przed rozpoczęciem zajęć z tego przedmiotu .

5. Praca domowa, stosowana w celu utrwalenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do zajęć. Uczniowie mają prawo do dni wolnych od pracy domowej tzn. nie zadaje się pisemnych prac domowych z piątku na poniedziałek,

6. Aktywność na lekcji, uwzględniająca zaangażowanie ucznia i jego rzeczywisty wkład w pracę na lekcji.

7. Udział w konkursach przedmiotowych.

8. Umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:

1) sprawdzianów praktycznych wykonania projektów

2) dokumentowania procesu pracy.

9. Kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności

wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. W klasach kończących cykl kształcenia realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnień a w efekcie całość podstawy programowej danego przedmiotu. Ocenianiu bieżącemu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.

§ 23. Ustalanie ocen zachowania.

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać:

- 1) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych (stosunek do nauki, frekwencja, punktualność), dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) postawę wobec pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- 6) funkcjonowanie w grupie (koleżeństwo, uczciwość, szczerowość, gotowość niesienia pomocy, pełnienie funkcji klasowych i ogólnoszkolnych),
- 7) funkcjonowanie ucznia poza szkołą (premiowane winno być np. udzielanie się na rzecz innych, działalność w organizacjach społecznych, czynne uprawianie sportu, działalność artystyczna, negatywnie winny wpływać np. upomnienia i nagany udzielone zgodnie ze Statutem Szkoły, skargi, wybryki chuligańskie).

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i jego funkcjonowania w środowisku szkolnym oraz obowiązków zapisanych w statucie.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Przewidywana ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być poprawiana na zasadach podanych przez wychowawcę klasy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

7. Kryteria oceniania zachowania ucznia:

1) zachowanie wzorowe:

- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialny stosunek do obowiązków szkolnych,
- brak godzin nieusprawiedliwionych,
- zaangażowanie w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- utożsamianie się ze szkołą,
- dbałość o honor i tradycję szkoły
- dbałość o estetykę,
- nienaganna postawa uczniowska.

2) zachowanie bardzo dobre:

- wysoka kultura osobista
- respektowanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
- liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia do 5 godzin,
- brak upomnień i nagan udzielonych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

3) zachowanie dobre:

- respektowanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
- liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia do 10 godzin,
- brak upomnień i nagan udzielonych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

4) zachowanie poprawne:

- właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
- brak zastrzeżeń w stosunku do kultury osobistej,
- liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin,.

5) zachowanie nieodpowiednie

- naruszanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
- destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą,
- notoryczna absencja.

6) zachowanie naganne

- nie spełnia warunków uzyskania oceny nieodpowiedniej
- rażące naruszenia postanowień statutu
- konflikt z prawem udokumentowany wyrokiem sądowym
- zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu człowieka
- destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą
- notoryczna absencja.

8. Ww. kryteria uwzględnia się w trakcie wypracowywania ostatecznej oceny po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. W szkole może być stosowany dodatkowo punktowy system oceniania zachowania określony odrębnym regulaminem zatwierdzonym przez osobę prowadzącą, przy czym

- określone w statucie kryteria dotyczące liczby nieobecności nieusprawiedliwionych nie ulegają zmianie. Regulamin nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §25 ust.3.
11. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i wnioskowania o jej podwyższenie.
- 1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy oddziału z pisemnym wnioskiem, poprzez sekretariat szkoły, wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania .
- 2) uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis działań, podejmowanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego, które mogą mieć wpływ na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania (np: wolontariat, reprezentowanie szkoły, udział w uroczystościach szkolnych, przygotowywanie dodatkowych materiałów szkolnych itp),
- 3) o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą ubiegać się uczniowie, spełniający poniższe warunki:
- a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymali upomnienia/ pisemnej nagany nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- b) w ciągu roku szkolnego nie naruszyli obowiązków ucznia, o których mowa w § 14 statutu Szkoły;
- 4) wniosek rozpatruje wychowawca oddziału po konsultacji z innymi nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem szkolnym i podejmuje decyzję w sprawie ustalenia oceny zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 5) wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia postępowania w sprawie podwyższenia oceny zachowania oraz jego wynik w dokumentacji przebiegu nauczania.
- 6) o ustalonej ocenie wychowawca informuje niezwłocznie ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
- 7) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca oddziału informuje niezwłocznie ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy.

§ 24. Sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczeń ma prawo poprawić tą ocenę, w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, na zasadach opisanych w § 21 ust. 22 i § 23 ust.10.
2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisując ją do dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca klasy informuje na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o jego przewidywanych, niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 25. Zasady poprawiania ocen rocznych, egzaminy

1. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych i trwa 120 min.
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) pytania i zadania egzaminacyjne ustalają członkowie komisji i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 4 dni przed terminem egzaminu,
- 7) część ustna egzaminu odbywa się w tym samym dniu co część pisemna, po przerwie,
- 8) część pisemna trwa 45 min. W części ustnej, uczeń przeznacza max. 20 min. na przygotowanie się do odpowiedzi. Odpowiedź trwa max. 20 minut,
- 9) wynik egzaminu podaje się do wiadomości po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, po przerwie zarządzonej przez dyrektora szkoły dla celów komisyjnego uzgodnienia oceny,
- 10) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji. Protokół powinien zawierać: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 11) uczeń, który z przyczyn losowych (przyczyny losowe uznaje się za usprawiedliwione) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 12) roczna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 25 ust.3.,
- 13) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 26 ust. 3 niniejszego dokumentu.

2. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na 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) uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić wiadomości i wyćwiczyć umiejętności praktyczne przewidziane do realizacji w rozkładach i programach nauczania obowiązujących dla danego przedmiotu z którego uczeń nie został sklasyfikowany. Sprawdzenie i ocenienie stopnia ich opanowania przeprowadza nauczyciel prowadzący dany przedmiot na zasadach i w terminie podanym zgodnie z zapisem §20 ust.1;
 - 4) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - a) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania;
 - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - c) uczeń przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
- Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy branżowej szkoły I stopnia , po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;
- 6) egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2 pkt 2,4 oraz pkt. 5 lit. a przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 7) w przypadku uczniów o których mowa w pkt.5b i c egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji i nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 8) pytania (zadania) egzaminacyjne ustala przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym;
 - 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wyznacza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - b) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

- 10) ustalona w wyniku egzaminu ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 25 ust. 3;
- 11) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 12) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych;

- 13) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dotyczącego uzupełnienia różnic programowych w ramach klasyfikacji śródrocznej postępuje się zgodnie z zapisem pkt.3);
- 14) dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w szkole lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 15) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §25 ust. 3;
- 16) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz tryb ustalenia oceny zachowania w przypadku gdy została ustalona niezgodnie z przepisami

- 1) uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie może/mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 2) zastrzeżenia dotyczące procedury wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a w przypadku oceny zachowania powołuje komisję w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) a) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne.
b) w przypadku odwołania od oceny zachowania w skład komisji która ustali roczną ocenę zachowania wchodzi: jako przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w tej klasie, pedagog i psycholog – o ile są zatrudnieni w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców;
- 5) a) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
b) w przypadku oceny zachowania komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie na temat zmiany oceny w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego;

- 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;

- 8) a) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- b) w przypadku oceny zachowania w miejsce informacji o zadaniach i odpowiedziach ucznia podaje się wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 10) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 11) sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna;
- 12) sprawdzian wiadomości i umiejętności, obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 26. Promowanie, ukończenie szkoły.

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.
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 2) uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 3) uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem gdy średnia ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji jest nie niższa niż 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego.
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,

2) uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,

3) uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

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

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 27. Zwolnienia z zakresu teoretycznej i praktycznej nauki zawodu

1. Uczeń niebędący młodocianym pracownikiem który odbył staż uczniowski może zostać zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:

- 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się,

3. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 2 pkt 2 lub ust. 3 pkt 2.

5. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej:

- 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
- 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
- 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz

4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

§ 28. Egzaminy zewnętrzne.

1. Egzaminy zawodowe (Formuła 2019- egzamin zawodowy, Formuła 2017- egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, Formuła 2012 – egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2024 r., poz. 552). Do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz do egzaminu zawodowego przystępują osoby zgodnie z art.131 Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz 2245)
2. Egzaminy czeladnicze przeprowadza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.3 ust.4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2020r. poz.2159).

§ 29. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania- dzienniki elektroniczne

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r. poz. 50 t.j.) w szkole prowadzi się dziennik lekcyjny elektroniczny. Pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie tradycyjnej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk oraz eksport danych dzienników lekcyjnych oraz dzienników innych zajęć , dzienników pedagoga, psychologa, logopedy , doradcy zawodowego , terapeuty zajęciowego (jeśli prowadzone są w wersji elektronicznej) w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML.
4. Dokument ten jest zgodny ze schematem , określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Wydruk o którym mowa w ust. 3 jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego o którym mowa w ust. 4 zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT , udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. System informatyczny uwzględnia wytyczne dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o

dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440 t.j.) w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.

7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 30. Cele systemu oceniania prowadzonego w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych

Cele oceniania obejmują:

1. Poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych.
2. Pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
4. Dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
6. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności objętej programem nauczania kursu.

§31. Formułowanie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego kursu informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania zaliczenia poszczególnych obszarów kształcenia i zajęć edukacyjnych.
2. Udział słuchaczy w zajęciach objętych planem nauczania jest obowiązkowy. W przypadku nieobecności słuchacz jest zobowiązany uzupełnić materiał objęty jednostką dydaktyczną przewidzianą do realizacji w trakcie nieobecności. Nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w dzienniku kursu.
3. Warunkiem koniecznym ukończenia kursu przez słuchacza jest jego co najmniej 60% obecność na każdych zajęciach edukacyjnych objętych planem nauczania. Inne warunki ukończenia kursu określają pozostałe zapisy niniejszego dokumentu.

§32. Zasady oceniania, sposoby, formy i metody zaliczeń poszczególnych zajęć edukacyjnych

1. Ocenę są jawne dla słuchacza.
2. Zaliczenie programu nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie prac kontrolnych przeprowadzanych w trakcie planowanych zajęć dydaktycznych.
3. Zaliczenie programu nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie wiedzy i umiejętności teoretycznych ustala się wg. następującej skali:

% prawidłowych odpowiedzi:

- | | | | |
|----|---------|---------------|------|
| 1) | 50-100% | zaliczono | (Z) |
| 2) | 0-49% | nie zaliczono | (NZ) |

4. Poprawione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu, wraz z adnotacją nauczyciela o ich zaliczeniu, na najbliższych zajęciach dydaktycznych następujących po wykonaniu prac (nie później jednak niż po 14 dniach w kształceniu w formie zaocznej). Prace te przechowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne do czasu zdania przez słuchacza egzaminu końcowego bądź do czasu odebrania dokumentów - w przypadku wcześniejszej jego rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy słuchaczy.

5. Umiejętności praktyczne zaliczane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych.

1) Zaliczanie odbywa się za pomocą metod odpowiednio dobranych do celów kształcenia np:

- a) sprawdzianów praktycznych
- b) wykonania projektów
- c) dokumentowania procesu pracy

2) Kryteria zaliczania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.

3) Umiejętności praktyczne zalicza się wg następującej skali:

% uzyskanych punktów:

- a) 75% - 100% - zaliczono (Z)
- b) 0 % - 74 % - nie zaliczono (NZ)

6. W przypadku nieobecności słuchacza na zapowiadzianych wcześniej sprawdzianach i pracach kontrolnych lub w przypadku nie uzyskania zaliczenia zajęć edukacyjnych, słuchacz ma obowiązek zaliczenia danej partii materiału. Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z słuchaczem nie później jednak, niż 14 dni od momentu przyścia na zajęcia (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby słuchacza).

7. Korzystanie z niedozwolonych pomocy w trakcie sprawdzianów dyskwalifikuje pracę słuchacza i skutkuje brakiem zaliczenia.

§ 33. Klasyfikowanie, dopuszczanie do egzaminów końcowych.

1. Kurs kończy się egzaminem końcowym obejmującym cały program KKZ.

2. Do egzaminu końcowego dopuszcza się słuchacza, który uzyskał zaliczenie wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania.

3. Z każdego zajęć objętych planem nauczania, na zakończenie cyklu zajęć edukacyjnych, przed egzaminem końcowym, słuchacze informowani są o dopuszczeniu do tego egzaminu. Fakt ten odnotowany zostaje w dzienniku zajęć.

4. Zaliczenia w ramach praktycznej nauki zawodu ustala:

1) kierownik praktycznej nauki zawodu (szkolenia praktycznego) lub opiekun praktyk zawodowych w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne (gdy zajęcia odbywają się w zakładzie pracy)

- 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu (gdy zajęcia odbywają się w szkole)
5. Zaliczenia w ramach teoretycznej nauki zawodu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

§34. Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy zdaje się w częściach teoretycznej i praktycznej.
2. Wynik egzaminu końcowego ustala się zgodnie z zasadami przyjętymi dla egzaminu zawodowego.
 - 1) egzamin końcowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego i oceniany jest wg zasad określonych w §32 ust. 5 pkt 3.
 - 2) egzamin końcowy z części teoretycznej oceniany jest wg zasad określonych w § 32 ust.3.
3. Zadania egzaminacyjne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne uwzględniają całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Część teoretyczną egzaminu końcowego przeprowadza komisja składająca się z 3 nauczycieli szkoły oddelegowanych do tego zadania przez dyrektora szkoły.
5. Praktyczną część egzaminu końcowego przeprowadza komisja 3 osobowa w skład której wchodzi –nauczyciele szkoły oraz instruktor praktycznej nauki zawodu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza protokół zawierający: imiona i nazwiska członków komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz informację o zaliczeniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Terminy egzaminu końcowego wyznacza dyrektor szkoły i podaje do wiadomości słuchaczy.
 - 1) Na konsultacjach instruktorskich – na kursach prowadzonych w formie zaocznej.
 - 2) Na pierwszych zajęciach lekcyjnych – na kursach prowadzonych w formie stacjonarnej.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

§35. Zasady poprawiania egzaminu końcowego.

1. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia kursu może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy zaliczenia kursu przeprowadza się w formie jak egzamin końcowy.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu 2 dni od ogłoszenia wyników egzaminu. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż do 7 dni po ogłoszeniu wyników egzaminu końcowego.
4. Zadania egzaminacyjne ustala zespół nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne i przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 4 dni przed terminem egzaminu.

5. Egzamin przeprowadza komisja ustalona zgodnie z zapisami §34 ust 4 i 5, która sporządza protokół zgodnie z zapisem § 34 ust. 6.
6. Wynik egzaminu poprawkowego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu.
7. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
8. Zaliczenie ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczne.

§ 36. Ukończenie kursu.

Słuchacz otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu, jeżeli uzyskał zaliczenie egzaminu końcowego.

§ 37. Egzamin zawodowy

1. Słuchacz po uzyskaniu świadectwa ukończenia KKZ może przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Egzamin zawodowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 38. Zwolnienia słuchacza z zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegojest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

§ 39. Zakres kształcenia specjalnego

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki uwzględniające możliwości techniczne i organizacyjne szkoły oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, stosownie do potrzeb i przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
- 8) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 9) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
- 10) wyżej wymienione zajęcia, w których udział jest dobrowolny mogą być organizowane także podczas ferii zimowych i letnich

3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 40. Praca zespołu ds. kształcenia specjalnego

1. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

2. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu.

3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

4. Osoby biorące udział w spotkaniu zobowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

5. Zespół, o którym mowa w § 40 ust. 1, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

6. Na podstawie opracowanego programu edukacyjno- terapeutycznego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

7. Zespół, o którym mowa w § 40 ust. 1, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. Likwidacja szkoły.

1. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji osoby prowadzącej.
2. Dokumentację przebiegu nauczania szkoły przekazuje się osobie prowadzącej szkołę, a w przypadku jej likwidacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od daty likwidacji.

§ 42. Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza organ prowadzący.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Gen. Stanisława Sosabowskiego w Bielsku – Białej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r. Traci moc Statut z 1 września 2022.

28.08.2024r.