

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO**  
**W KATOWICACH**

**Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2025 poz. 881 ze zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 tj. ze zm.),

**ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE**

**§1. Nazwa i typ szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: **Branżowa Szkoła I Stopnia im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej 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. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej ZDZ w Katowicach**.
1. Siedziba szkoły mieści się w Dąbrowie Górniczej ul. Ząbkowicka 44, 42-523 Dąbrowa Górnicza.
2. Organem prowadzącym szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest trzyletnią szkołą ponadpodstawową dającą wykształcenie zasadnicze branżowe na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
4. 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 doksztalcania teoretycznego a praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez pracodawcę, który zawiera z młodocianymi umowę o pracę w celu realizacji przygotowania zawodowego.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach wchodzi w struktury Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Sosnowcu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
6. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej 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 2025 r., poz. 1043 tj. ze zm.).

**§ 2. Zadania edukacyjne szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w okresie 3-letnim w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego w klasie wielozawodowej.
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. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,

obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi.

- 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 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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego na turnus doksztalcania teoretycznego przez okres 4 tygodni w każdej klasie.

kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 20.

22. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 21, 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.

- 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.

## **§ 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. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Górniczej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły, Zastępca Dyrektora Szkoły (o ile został powołany).
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców (o ile zostanie powołana).

- 22) wnioskuję o przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 23) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 24) 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

## **§ 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,

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,

- 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) braku wpłaty czesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy ( jeśli w szkole obowiązuje czesne),
  - 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.

## **ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 18. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.**

1. Szkoła 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.ze zm), Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2024 r., poz. 552 tj. ze zm.).
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. Ponadto nauczyciele informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania 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.

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. Ocenę klasyfikacyjną roczną i końcową 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. Ocenę bieżącą 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. Ocenę klasyfikacyjną 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 doksztalcania teoretycznego.
19. Ocenę klasyfikacyjną nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

- 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) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach lub w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń ma obowiązek przystąpienia do zaliczenia danej partii materiału. Uzyskana w ten sposób ocena jest ostateczna.

Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem:

- a) w przypadku nieobecności na sprawdzianie nie później niż 14 dni od momentu przyjścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia;
- b) w przypadku oceny niedostatecznej nie później niż 14 dni od uzyskania tej oceny.

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 dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania 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:

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 z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma 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) wynik egzaminu podaje się do wiadomości po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, po przerwie zarządzonej przez dyrektora szkoły dla celów komisyjnego uzgodnienia oceny,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) roczna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 25 ust.3.,

- 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.

- 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:

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.

## **ROZDZIAŁ V. KLASYFIKOWANIE I OCENIANIE W RAMACH KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

### **§ 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.

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 każdych 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.

jest 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 VI. 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;