



## **S T A T U T**

# **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 9 RZEMIEŚLNICZO-ARTYSTYCZNEJ W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**

## **W SOSNOWCU**

ul. Gen. Grota Roweckiego 64

## **PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późniejszymi zmianami);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r. poz. 860);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
9. Rozrządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 roku poz. 1632);
12. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1285);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 622);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649);

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 września 2012 roku w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. z 2012 r. poz. 875);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz.U. z 2017 r. poz. 586);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r., poz. 1644);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2017 r. poz. 481);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).

## Spis treści:

<b>Dział I</b>	<b>Informacja o szkole</b>	<b>6</b>
<b>Dział II</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>8</b>
Rozdział 1.	Cele szkoły	8
Rozdział 2.	Zadania szkoły	8
<b>Dział III</b>	<b>Organy szkoły</b>	<b>10</b>
Rozdział 1.	Organy	10
Rozdział 2.	Zadania Dyrektora	10
Rozdział 3.	Rada Pedagogiczna	10
Rozdział 4.	Rada Rodziców	10
Rozdział 5.	Samorząd Uczniowski	10
<b>Dział IV</b>	<b>Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych</b>	<b>12</b>
<b>Dział V</b>	<b>Organizacja szkoły</b>	<b>14</b>
Rozdział 1.	Przepisy ogólne o organizacji	14
Rozdział 2.	Organizacja praktycznej nauki zawodu	14
Rozdział 3.	Biblioteka	19
Rozdział 4.	Nauczanie religii i etyki	21
Rozdział 5.	Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania	21
Rozdział 6.	Prowadzenie dziennika elektronicznego	22
Rozdział 7.	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	22
Rozdział 8.	Doradztwo zawodowe	23
<b>Dział VI</b>	<b>Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły</b>	<b>25</b>
Rozdział 1.	Przepisy ogólne o pracownikach	25
Rozdział 2.	Wicedyrektor i inni kierownicy	25
Rozdział 3.	Nauczyciele	25
<b>Dział VII</b>	<b>Zasady rekrutacji uczniów</b>	<b>29</b>
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne o rekrutacji	29
Rozdział 2.	Zasady rekrutacji uczniów	29
Rozdział 3.	Przechodzenie uczniów z jednych typów szkół do innych i zmiana profilu kształcenia	30
Rozdział 4.	Zasady przyjmowania ucznia z zagranicy	31
<b>Dział VIII</b>	<b>Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia nr 9</b>	<b>34</b>
Rozdział 1.	Prawa i obowiązki uczniów	34

Rozdział 2.	Nagrody i kary	36
Rozdział 3.	Skreślenie z listy uczniów	37
<b>Dział IX</b>	<b>Wewnętrzne Zasady Oceniania</b>	<b>38</b>
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	38
Rozdział 2.	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	40
Rozdział 3.	Egzamin poprawkowy	46
Rozdział 4.	Egzamin klasyfikacyjny	47
Rozdział 5.	Sprawdzian wiadomości i umiejętności	49
Rozdział 6.	Zasady wspierania i udzielania pomocy uczniom	50
Rozdział 7.	Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania	51
<b>Dział X</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>57</b>

## Dział I

### Informacja o szkole

#### § 1

1. Nazwa szkoły:

**Branżowa Szkoła I stopnia nr 9 Rzemieślniczo-Artystyczna ul. Grota-Roweckiego 64  
wchodzącą w skład**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu  
ul. Gen. Grota Roweckiego 64.**

**Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 9**

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole branżowej, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i dwuzawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - Krawiec
  - Fryzjer
  - Fotograf
  - Tapicer
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - a. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 9 Rzemieślniczo-Artystycznej w Sosnowcu oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 9 Rzemieślniczo-Artystycznej,
  - b. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - c. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - d. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 9 Rzemieślniczo-Artystyczną w Sosnowcu.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Sosnowiec – miasto na prawach powiatu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### § 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Grota-Roweckiego 64 Branżowa Szkoła I Stopnia nr 9 Rzemieślniczo-Artystyczna 41-200 Sosnowiec ul. Grota-Roweckiego 64 tel. 322660682.

2. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał sztandarowy. Szczegółowy opis ceremoniału uroczystości z udziałem sztandaru zawiera dokument *Ceremoniał sztandarowy w Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego ul. Grota-Roweckiego 64 w Sosnowcu*.
3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w przeznaczonej na ten cel zamkniętej gablocie.

## **Dział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **Rozdział 1. Cele szkoły**

##### **§ 4**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

##### **§ 5**

Cele szkoły: Poza wymienionymi w statucie CKZiU obowiązującymi celami, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także te wymienione niżej:

1. opanowanie wiedzy zawodowej z tych dziedzin, które są wspólne zawodom objętym danym kierunkiem kształcenia zawodowego w szkole,
2. praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu i dla zawodów pokrewnych,
3. kształcenie i ugruntowanie postaw, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny życia związanej z przyszłym zawodem,
4. Rozwinięcie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności informacyjnych i twórczych,
5. Rozwinięcie zainteresowań i motywacji związanych z zawodem objętym danym kierunkiem kształcenia zawodowego w celu osiągnięcia tzw. identyfikacji zawodowej,
6. Wdrożenie do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne,
7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### **Rozdział 2. Zadania szkoły**

##### **§ 6**

Do zadań szkoły poza wymienionymi należy:

1. w zakresie kształcenia:
  - a. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - b. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - c. dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy,



- d. organizacje wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny,
2. w zakresie wychowania:
- a. organizacja szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły
  - b. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - c. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - d. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. w zakresie opieki i profilaktyki:
- a. podejmowanie działań w celu rozpoznawania potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b. podejmowanie działań w celu rozpoznawania czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1,2,3 w następujący sposób:
- a. umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - b. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - c. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje m. in. spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy, firm marketingowych, doradcą zawodowym,
  - d. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - e. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - f. organizuje kształcenie w zawodzie,
  - g. umożliwia uczniom udział w konkursach, warsztatach,
  - h. kształtuje umiejętności pracy w zespole, przygotowuje do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej.

### **Dział III**

## **Organy szkoły**

### **Rozdział 1. Organy**

#### **§ 7**

Organami szkoły są organy CKZiU

#### **§ 8**

Stanowiska kierownicze w szkole określa Statut CKZiU

### **Rozdział 2. Zadania Dyrektora**

#### **§ 9**

Zadania i kompetencje Dyrektora określa Statut CKZiU

### **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

#### **§ 10**

Zapisy dotyczące Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa Statut CKZiU

### **Rozdział 4. Rada Rodziców**

#### **§ 11**

Zapisy dotyczące Rady Rodziców i jej kompetencje określa Statut CKZiU

### **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

#### **§ 12**

Zapisy dotyczące Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa Statut CKZiU

#### **§ 13**

Spory kompetencyjne pomiędzy organami CKZiU rozstrzyga, w oparciu o *Regulamin rozstrzygania sporów między organami szkoły*, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:

1. w przypadku sporu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Centrum,
2. w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim – Dyrektor Centrum,

3. w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Dyrektor Centrum,
4. w przypadku sporu między Radą Rodziców a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
5. w przypadku sporu między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Centrum – Rada Pedagogiczna,
6. w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Centrum – Śląski Kurator Oświaty.

## **Dział IV**

### **Rzecznik Praw Ucznia, postępowanie w sprawach spornych**

#### **§ 14**

1. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Dyrektor CKZiU na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
2. Wyboru Rzecznika Praw Ucznia dokonuje się do 30 września każdego roku szkolnego. W wyniku braku wniosku, o którym mowa w ust. 1, wyboru może dokonać Dyrektor samodzielnie.
3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata. Dopuszcza się możliwość ponownego wyboru.
4. Rzecznik Praw Ucznia może zostać odwołany w każdym czasie przez Dyrektora za zgodą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
6. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w związku z pełnieniem funkcji objęte są poufnością.
8. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
9. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

#### **§ 15**

1. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - a. przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
  - b. zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli,
  - c. w dalszej perspektywie działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego,
  - d. egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
  - e. proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów,
  - f. załatwianie indywidualnych skarg i wniosków,
  - g. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
2. Obowiązkiem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:
  - a. znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka, które stanowią podstawę jego działań,
  - b. informowanie uczniów i ich rodziców o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - c. interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
  - d. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z własnej inicjatywy (bez wniosku) w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia oraz inicjowanie działań, których celem jest ochrona praw ucznia,
  - e. sprawowanie kontroli nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo,
  - f. sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole,
  - g. składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.

### 3. Środki działania Rzecznika Praw Ucznia:

- a. przeprowadzanie rozmów z nauczycielem uczestniczącym w sporze lub mającym informacje na temat zaistniałego problemu,
- b. współpraca i współdziałanie ze specjalistami (np. lekarzem, psychologiem, pedagogiem, prawnikiem) w celu prowadzenia programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym,
- c. organizowanie konfrontacji wyjaśniających pomiędzy stronami sporu przy udziale rodziców i innych nauczycieli za zgodą ucznia,
- d. inicjowanie działań w CKZiU na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

## § 16

1. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi postępowanie w sprawach spornych pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami.
2. Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania.
3. Postępowanie w sprawach spornych wszczyna się na ustny lub pisemny wniosek zgłoszony do Rzecznika Praw Ucznia przez stronę sporu lub rodzica ucznia na zasadzie wyrażonej w § 71 ust. 1 lit. c.
4. W sprawach spornych uczeń – uczeń Rzecznik Praw Ucznia obowiązany jest do:
  - a. zapoznania się z wyjaśnieniami stron sporu,
  - b. podjęcia mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
  - c. skierowania sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
  - d. zasięgnięcia opinii pedagoga szkolnego lub Rady Pedagogicznej,
  - e. przedstawienia wyników postępowania Dyrektorowi CKZiU, który podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych lub o sposobie rozwiązania sporu.
5. W sprawach spornych uczeń – nauczyciel Rzecznik Praw Ucznia zobowiązany jest do:
  - a. zapoznania się z wyjaśnieniami stron konfliktu,
  - b. podjęcia mediacji ze stronami,
  - c. zasięgnięcia opinii pedagoga szkolnego,
  - d. przedstawienia wyników postępowania Dyrektorowi CKZiU, który podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych lub o sposobie rozwiązania sporu.
6. Rzecznik Praw Ucznia ma obowiązek bieżącego informowania stron sporu o podjętych przez siebie działaniach.

## § 17

1. Rzecznik Praw Ucznia przyjmuje uczniów w czasie dyżuru, co najmniej raz w tygodniu.
2. Miejsce oraz termin dyżurów, o których mowa w ust. 1, Rzecznik Praw Ucznia podaje do wiadomości uczniów.
3. W czasie dyżurów, o których mowa w ust. 1, Rzecznik Praw Ucznia udziela porad oraz przyjmuje skargi i wnioski.

## Dział V

## **Organizacja szkoły**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji szkoły**

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.
3. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - a. uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
  - b. uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
8. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2,3 dni w tygodniu.
9. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

### **Rozdział 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 20**

1. Dla uczniów organizuje się praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym

- zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
    - a. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą,
    - b. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem CKZiU a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
  6. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64 w Sosnowcu*.
  7. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
  8. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracodawców odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.

## §21

1. Pracownia zawodowa jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych kształcenia zawodowego.
2. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawodowych określają obowiązujące Regulaminy pracowni.
4. Uczeń jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania Regulaminów pracowni oraz Instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.
5. Uczeń przebywając w pracowni jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.

## §22

Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:

- a. Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania.
- b. Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu. \
- c. Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
- d. Listę uczniów, z podziałem na grupy.
- e. Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
- f. Formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa).
- g. Terminy rozpoczęcia i zakończenia.
- h. Prawa i obowiązki stron.
- i. Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

## §23

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON ZAWIERAJĄCYCH UMOWĘ O PNZ

## SZKOŁA

1. Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
3. Przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
4. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## PRACODAWCA

1. Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne.
2. Wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk.
3. Zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp.
4. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą.
5. Sporządza dokumentację powypadkową.
6. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.

## ORGAN PROWADZĄCY

Zapewnia środki finansowe na refundowanie:

1. Wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w pełnym wymiarze godzin (stawka nauczyciela kontraktowego, kolegium nauczycielskiego).
2. Dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu (do 10% przeciętnego wynagrodzenia).
3. Kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony zdrowia (do 20% przeciętnego wynagrodzenia).

## §24

### ZAJĘCIA PRAKTYCZNE PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH – USTALENIA ORGANIZACYJNE

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. W przypadku gdy uczeń Branżowej szkoły I stopnia nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”.
3. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.
4. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania



zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:

- a. o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego;
- b. dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować – w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu - skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły;

5. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego .

## §25

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, zabaw tanecznych, studniówek itp. odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele, wychowawcy i rodzice.
4. W trakcie wycieczek szkolnych i przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
5. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza wicedyrektor szkoły. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełni dyżur podczas wszystkich przerw, które przypadają w czasie trwania jego zajęć, łącznie z przerwą po ostatniej swojej lekcji.

## § 26

1. W sprawach wychowawczych Dyrektor CKZiU może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
3. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor dba, by wychowawca prowadził swoje oddziały przez cały cykl kształcenia.
4. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice, uczniowie, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę wychowawcy.
6. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek rodziców i uczniów, odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca mają prawo występować do Dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.

## § 27

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. CKZiU gwarantuje rodzicom prawo do:
  - a. zapoznania się z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania zawartymi w Dziale IX niniejszego Statutu,
  - b. uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci,
  - c. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
  - d. współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
  - e. współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
  - f. udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności CKZiU,
  - g. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy CKZiU organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Przynajmniej raz w kwartale Dyrektor organizuje spotkania klasowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu oraz dwa razy w roku szkolnym przeprowadza pedagogizację rodziców.
4. Podczas spotkań z rodzicami w CKZiU obecni są wszyscy nauczyciele, którzy są zobowiązani do udzielania rodzicom szczegółowych informacji o osiągnięciach i potrzebach edukacyjnych ucznia.

## § 28

1. Uczniom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor CKZiU organizuje w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów różne formy aktywności na terenie placówki i poza nią, a w szczególności:
  - a. konkursy szkolne i pozaszkolne,
  - b. rozgrywki sportowe,
  - c. okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
  - d. redagowanie gazetki szkolnej,
  - e. tworzenie strony internetowej,
  - f. wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
  - g. wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
  - h. inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom uczniów.
4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

## § 29

1. Biblioteka CKZiU jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców, słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Integralną część biblioteki stanowią:
  - a. wypożyczalnia,
  - b. czytelnia lub kąciak czytelniczy,
  - c. internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora CKZiU, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
7. Dyrektor CKZiU zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie Szkoły. Środki mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności:
  - a. lektury podstawowe i uzupełniające,
  - b. wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
  - c. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - d. prasę zgodną z profilem zawodowym szkoły oraz czasopisma dla młodzieży,
  - e. zbiory multimedialne.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
10. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - a. gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b. gromadzenie, udostępnianie i określenie szczegółowych warunków korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych w klasach dotychczasowego Gimnazjum nr 14,
  - c. pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - d. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - e. organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
  - f. inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1285).
11. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - a. z uczniami w zakresie

- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
- b. z nauczycielami w zakresie
  - udostępniania zbiorów,
  - przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- c. z rodzicami w zakresie
  - przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - popularyzacji książek z zakresu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej,
  - wyposażenia uczniów dotychczasowego Gimnazjum nr 14 w bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
- d. z innymi bibliotekami w zakresie
  - przekazywania informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki.

### **§ 30**

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1. w zakresie prac techniczno-organizacyjnych
  - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
  - dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
  - opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
  - opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL (katalogowanie, klasyfikacja),
  - prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
  - składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa uczniów,
  - doskonalenie warsztatu pracy,
2. w zakresie pracy pedagogicznej
  - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - udzielanie porad w doborze lektury,
  - promowanie biblioteki i czytelnictwa,
  - prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
  - indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - wspieranie uczniów w rozwijanie ich uzdolnień poprzez naukę w poszukiwaniu źródeł informacji,
  - wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
  - przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,
  - organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (np. konkursy czytelnicze, zajęcia teatralne, redagowanie gazetki szkolnej).

## **Rozdział 4. Nauczanie religii i etyki**

### **§ 31**

1. Rodzic lub pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia wyraża życzenie zorganizowania nauki religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

2. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
3. Uczniom pełnoletnim oraz uczniom, których rodzice wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane na zasadach obowiązujących przy organizacji lekcji religii.
4. Jeśli w danej szkole część uczniów lub rodziców wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczymi w czytelni biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy.
6. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
7. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.

## Rozdział 5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

### § 32

1. Nauczyciel/wychowawca zamieszcza w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - a. adresy zamieszkania rodziców, ale tylko wtedy kiedy są różne niż adres zamieszkania ich dziecka,
  - b. adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli wyrażą zgodę na ich udostępnianie,
  - c. liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
  - d. oceny bieżące, śródroczne(semestralne) i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
2. W księdze uczniów zamieszcza się:
  - a. imiona i nazwiska rodziców,
  - b. adresy ich zamieszkania wpisujemy tylko wtedy, kiedy są różne niż adres zamieszkania dziecka czy też ucznia,
  - c. datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
3. W arkuszach ocen:
  - a. przy przejściu ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora CKZiU,
  - b. przy przejściu ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż wyżej wymieniony, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia,
  - c. w księgach arkuszy ocen arkusze układa się w porządku alfabetycznym uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, księga musi zawierać wykaz tych uczniów.

4. Dane wyszczególnione w ust. 1-3 objęte są ochroną danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.). Przetwarzanie tych danych może mieć miejsce jedynie w celach wskazanych w Dziale II niniejszego Statutu.

## Rozdział 6. Prowadzenie dziennika elektronicznego

### § 33

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych są prowadzone tylko w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net>.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - a. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
  - b. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - c. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - d. rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.
5. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.). Przetwarzanie tych danych może mieć miejsce jedynie w celach wskazanych w Dziale II niniejszego Statutu.

## Rozdział 7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 34

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Centrum.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w CKZiU zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana we współpracy z:
  - a. rodzicami uczniów,
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - c. placówkami doskonalenia zawodowego,
  - d. innymi szkołami i placówkami,

- e. organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 35

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, które określają ich możliwości psychofizyczne, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu szkoły,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,,
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 8. Doradztwo zawodowe

### § 36

1. W CKZiU funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Grota Roweckiego 64*.
2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor CKZiU oraz doradcy zawodowi.

### § 37

1. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
  - a. pracę doradców zawodowych,
  - b. funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego,
  - c. pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych.
2. Cele działania doradców zawodowych w CKZiU:

- a. przygotowanie uczniów i słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - b. przygotowanie ucznia i słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
  - c. przygotowanie ucznia i słuchacza do roli pracownika,
  - d. przygotowanie rodziców uczniów do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - e. pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
3. Zadania doradcy zawodowego:
- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
  - b. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w realizacji zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
  - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Dział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne o pracownikach**

##### **§ 38**



1. W CKZiU zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawa - Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

## Rozdział 2. Wicedyrektor i zastępca kierownika szkolenia praktycznego

### § 39

1. W szkole tworzy się stanowiska stanowiska wicedyrektora i zastępcy kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor i zastępca kierownika szkolenia praktycznego realizują powierzone im zadania w imieniu dyrektora i na jego odpowiedzialność.
4. W razie potrzeby Wicedyrektor może podpisywać dokumenty związane z działaniami Dyrektora z jego wyraźnego upoważnienia.

## Rozdział 3. Nauczyciele

### § 40

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

### § 41

Do zadań nauczyciela należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez CKZiU,

2. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

3. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

4. rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników,

5. doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,

6. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

7. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,

8. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,

9. poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów; stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,

10. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności jest ochrona praw dziecka,

11. uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora CKZiU,

12. uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

13. pełnienie dyżurów na przerwach,

14. zgłaszanie Dyrektorowi CKZiU usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu,

15. natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem Dyrektora CKZiU.

## § 42

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli:

1. za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 42 i 43 nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej,

2. kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Kuratorze Oświaty,

3. za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.

### § 43

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora CKZiU.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b. wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli,
  - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e. wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.

### § 44

1. Wychowawca oddziału jest nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU do prowadzenia oddziału w szkole dla uczniów.
2. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału Dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy dla danego oddziału na czas tej nieobecności.
3. Dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela jako asystenta wychowawcy, który wspiera pracę wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek uczniów i ich rodziców, lub innych uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.

### § 45

Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

1. w ramach działań administracyjnych i organizacyjnych:
  - a. zapewnienie uczniom możliwości zaspokojenia potrzeb z zakresu bezpieczeństwa, przynależności, unia społecznego, samorealizacji, potrzeb estetycznych,
  - b. systematyczna kontrola spełniania obowiązku nauki, sprawdzanie frekwencji,
  - c. stałe diagnozowanie osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych klasy jako całości i poziomu rozwoju indywidualnego uczniów oraz podejmowanie na tej podstawie odpowiednich działań korygujących,
  - d. sporządzanie rocznego planu pracy wychowawczej,
  - e. prowadzenie dokumentacji klasy w tym w szczególności: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych, sprawozdań i opinii,
  - f. prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z trudnościami w nauce i orzeczeniami,
  - g. udział w pracach zespołu wychowawczego,
  - h. ścisła współpraca z rodzicami uczniów: organizowanie zebrań, konsultacji, informowania o nieobecnościach uczniów, postępach w nauce, zagrożeniach oceną niedostateczną itp.,
2. w ramach działań wychowawczych i opiekuńczych:
  - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e. zwracanie szczególnej uwagi na uczniów mających trudności w nauce,
- f. kierowanie procesami wychowawczymi w oddziale,
- g. kształtowanie postaw i zachowań uczniów,
- h. analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- i. dbanie o regularne uczestniczenie uczniów w zajęciach dydaktycznych,
- j. pomoc uczniom w organizacji i wykorzystaniu czasu wolnego,
- k. badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie pomocy, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji wychowawczej,
- l. rozpoznawanie sytuacji ze środowisk zaniedbanych oraz podejmowanie odpowiedniej działalności profilaktycznej,
- m. rozwijanie różnorodnych form pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce,
- n. współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym,
- o. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, poszczególnymi uczniami oraz z innymi przedstawicielami społeczności szkolnej.
- p. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań

## **§ 46**

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

## **Dział VII**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne o rekrutacji**

## **§ 47**

1. Rekrutacja uczniów do szkół odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych.
2. Szczegółowe warunki i terminy rekrutacji uczniów określa Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie śląskim.
3. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
4. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.
5. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców.
6. Warunkami zmiany kierunku są:
  - a. wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść,
  - b. zgoda Dyrektora,
  - c. uzupełnienie różnic programowych.

## Rozdział 2. Zasady rekrutacji uczniów

### § 48

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Rekrutacja odbywa się w systemie elektronicznym, zwanym dalej „systemem”.
4. Kandydaci rejestrują się w systemie, a następnie wybierają przy jego użyciu szkołę, do której chcą uczęszczać. Kandydaci uzupełniają inne informacje, których wymaga system.
5. Na podstawie wprowadzonych przez kandydata informacji system przyporządkowuje kandydata do klasy przy uwzględnieniu limitu miejsc i klasyfikacji punktów.
6. O przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego, punktów za wybrane oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum i punktów za dodatkowe osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów obowiązujących przy rekrutacji oraz wyników rekrutacji.

## Rozdział 3. Przechodzenie uczniów z jednych typów szkół do innych i zmiana profilu kształcenia

### § 49

1. Decyzję w kwestii przyjęcia ucznia, który wyraził wolę przejścia do jednej ze szkół wymienionych w § 2 niniejszego Statutu z innej szkoły podejmuje Dyrektor CKZiU.

2. Przepisy tego rozdziału stosuje się odpowiednio do przechodzenia uczniów z jednej szkoły do innej, jeżeli obie szkoły wymienione są w § 2 niniejszego Statutu, a także do zmiany profilu kształcenia w ramach jednej ze szkół, o których mowa w § 2 niniejszego Statutu.
3. Zmiana profilu kształcenia jest możliwa do czasu egzaminu z pierwszej kwalifikacji.
4. Uczeń może również przejść z:
  - a. klasy I branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy I technikum wchodzącego w skład CKZiU,
  - b. klasy II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I technikum wchodzącego w skład CKZiU,
  - c. klasy III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy II technikum wchodzącego w skład CKZiU w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;
  - d. klasy I technikum może być przyjęty do klasy I branżowej szkoły I stopnia wchodzącej w skład CKZiU,
  - e. klasy II technikum może być przyjęty do klasy II zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład CKZiU w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum,
  - f. klasy III technikum może być przyjęty do klasy III zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład CKZiU w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację,
  - g. klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład CKZiU w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację.

## **§ 50**

1. Decyzja, o której mowa w § 51, wydawana jest na wniosek ucznia w terminie 7 dni od złożenia kompletnych dokumentów. W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składają jego rodzice.
2. Po rozpoznaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor CKZiU wydaje decyzję, w której:
  - a. przyjmuje ucznia do wskazanej klasy bez konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i uzupełniania różnic programowych,
  - b. przyjmuje ucznia do wskazanej klasy pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych wynikających z niezrealizowania w poprzedniej szkole treści nauczania objętych planem nauczania dla klasy, w której ma być kontynuowana nauka albo,
  - c. przyjmuje ucznia do wskazanej klasy pod warunkiem złożenia egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów niezrealizowanych w poprzedniej szkole, a obowiązujących w planie nauczania dla klasy, w której ma być kontynuowana nauka albo,
  - d. odmawia przyjęcia ucznia.

## **§ 51**

1. O konieczności uzupełnienia różnic programowych i złożenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor CKZiU podejmuje decyzję na podstawie porównania planów nauczania.
2. Dyrektor odmawia przyjęcia ucznia, jeżeli stwierdzi znaczne różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w poprzedniej szkole, a planem nauczania, który realizowany jest we wskazanej klasie.

## § 52

1. W przypadku, o którym mowa w § 52 ust. 2 pkt. b uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, którego dotyczą te różnice.
2. Zakres różnic programowych podlegających uzupełnieniu wyznacza nauczyciel przedmiotu.
3. Zaliczenie różnic programowych odbywa się w formie ustnej lub pisemnej u nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, w terminie ustalonym z tym nauczycielem, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego dzień konferencji klasyfikacyjnej w roku szkolnym, w którym nastąpiło przyjęcie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor CKZiU może wyznaczyć inny termin uzupełnienia lub zaliczenia różnic programowych.
5. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
6. Uczeń, który uzyska zgodę Dyrektora CKZiU na zmianę realizacji przedmiotu w zakresie rozszerzonym, zobowiązany jest wyrównać różnice programowe z tego przedmiotu. Uzupełnienie różnic programowych odbywa się w terminie i zakresie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

## Rozdział 4. Zasady przyjmowania ucznia z zagranicy

### § 53

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do publicznej szkoły wchodzącej w skład CKZiU prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych – na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich;
3. Jeżeli przyjęcie ucznia przybywającego z zagranicy: na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego ucznia decyduje Dyrektor CKZiU.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły wchodzącej w skład CKZiU na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor CKZiU. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

6. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
7. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora CKZiU, na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
8. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy, rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do Dyrektora CKZiU z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do danej publicznej szkoły lub publicznej placówki.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
10. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor placówki powołuje komisję odwoławczą.
11. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
12. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor CKZiU.
13. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 11, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora CKZiU w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora CKZiU, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
16. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
17. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
18. Dla osób wymienionych w ust. 1 w odniesieniu do których, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
19. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
20. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.



21. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
22. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 osób.
23. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.
24. Dyrektor CKZiU ustala w porozumieniu z placówką lub stowarzyszeniem dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

## **Dział VIII**

### **Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia nr 9**

#### **Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów**

##### **§ 54**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. postrzegania go w kategoriach podmiotowości, poszanowania godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności,
3. swobodnego wyrażania własnych podglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zdania, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
4. poszanowania światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia,
5. równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających czy dyskryminujących zachowań,
6. rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w szkole i poza nią,
7. kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności,
8. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
9. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego,
10. pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach,
11. rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceny zachowania i sposobach oceniania wiadomości i umiejętności,
12. uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
13. korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
14. wpływu na życie szkoły, do której uczęszcza, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
15. korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
16. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi CKZiU i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
17. składania skarg i zażaleń na nauczycieli w sytuacjach naruszania przez nich praw ucznia,
18. warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,
19. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w CKZiU.

## § 55

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłoszenia zastrzeżenia do:
  - a. wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - b. Dyrektora CKZiU, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem wychowawcy,

- c. Rzecznika Praw Ucznia.
2. Zastrzeżenie może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Zastrzeżenie od nieprzestrzegania praw ucznia w formie ustnej powoduje:
  - a. niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
  - b. w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia.
4. Zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora CKZiU powoduje:
  - a. rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia,
  - b. w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

## § 56

Uczeń ma obowiązek;

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz innych przepisach obowiązujących na terenie CKZiU,
2. szanować godność i własność osobistą wszystkich osób,
3. godnie reprezentować CKZiU,
4. przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
5. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i pozostałych uczniów, uwzględniając ich prawo do godności, wolności sumienia, wyznania, światopoglądu i wyrażania własnych przekonań,
6. zwracać uwagę na kulturę osobistą, nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
7. brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich,
8. usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach lekcyjnych w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegać zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. dbać o właściwą realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, przestrzegać obowiązujących w poszczególnych miejscach pracy regulaminów pracy,
10. dbać o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nie naruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości, zgodny z normami ustalonymi przez Samorząd Uczniowski. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
11. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie CKZiU, chronić swoje życie, a także swoich kolegów,
12. przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych; urządzenia takie powinny być wyłączone; używanie dyktafonu, kamery, aparatu fotograficznego jest dopuszczane tylko za zgodą prowadzącego zajęcia,
13. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w CKZiU,
14. zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne.

## Rozdział 2. Nagrody i kary

### § 57

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
  - a. rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - b. wzorową postawę i frekwencję,
  - c. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:
  - a. wyróżnienie ucznia na forum klasy,
  - b. wyróżnienie ucznia na forum całej placówki,
  - c. przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej placówki,
  - d. listu gratulacyjnego dla rodziców,
  - e. nagród rzeczowych.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora CKZiU, wicedyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu CKZiU.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora CKZiU, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora CKZiU w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może skorzystać z opinii wybranego organu szkoły.

## § 58

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu CKZiU uczeń może zostać ukarany:
  - a. upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym,
  - b. upomnieniem Wicedyrektora CKZiU – szkoły, do której uczęszcza uczeń, odnotowanym w dzienniku klasowym,
  - c. pisemną naganą wychowawcy oddziału załączoną do dokumentacji ucznia,
  - d. pisemną naganą Wicedyrektora CKZiU załączoną do dokumentacji ucznia,
  - e. skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczeń może złożyć pisemne odwołanie z uzasadnieniem od zastosowanej kary do Dyrektora CKZiU w terminie 7 dni.
3. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. W CKZiU nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

## Rozdział 3. Skreślenie z listy uczniów

### § 59

1. Dyrektor CKZiU może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może zostać skreślony w następujących przypadkach:
  - a. przebywania na terenie CKZiU w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających,

- b. spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz rozprowadzania ich na terenie placówki,
  - c. przywłaszczenia i niszczenia mienia publicznego lub prywatnego w CKZiU,
  - d. podejmowania działań, które zagrażają zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników CKZiU,
  - e. brutalnego, agresywnego, wyjątkowo lekceważącego zachowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników,
  - f. podważania autorytetu nauczycieli, nagminnego i w pełni świadomego niestosowania się do ich poleceń,
  - g. samowolnego dokonania zmian w dokumentacji szkolnej,
  - h. przynależności i agitacji do grup przestępczych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu,
  - i. wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - j. niedostarczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
  - k. zerwania kontraktu interwencyjno-wychowawczego przez ucznia pełnoletniego,
  - l. porzucenie nauki przez ucznia pełnoletniego, przez które rozumie się nieprzerwaną nieusprawiedliwioną nieobecność trwającą co najmniej dwa miesiące.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej Dyrektora CKZiU.
4. Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora CKZiU.

## **Dział IX**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 60**

Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania

i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

## § 61

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału,
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

## § 62

Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

1. formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów oraz rodziców,
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
3. bieżące ocenianie według przyjętej skali,
4. przeprowadzanie egzaminów semestralnych i końcoworocznych poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego,
6. informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
7. formy pomocy uczniom posiadającym trudności w nauce,
8. tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania.

## § 63

1. Osiągnięcia uczniów oceniane są na bieżąco i podlegają kontroli na koniec każdego semestru, kiedy to nauczyciel uczący danego przedmiotu wystawia ocenę.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania stopnia opanowania materiału.
3. Informacje takie, dotyczące poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania, wychowawca przekazuje rodzicom uczniów na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44 b ust. 8 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 4 lit. a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie

- rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Prace uczniów z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.
  6. Dyrektor CKZiU na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z wykonywania tych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
  7. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  9. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.
  10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

## **§ 64**

1. Rok szkolny dzieli się na śródrocze i koniec roku.
2. Koniec śródrocza ustala Dyrektor CKZiU w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.

## **§ 65**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce oraz podsumowaniu tych osiągnięć dwa razy w roku szkolnym na koniec semestru i na koniec roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku zgodnie z przyjętym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Klasyfikacji rocznej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

## **Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 66**

1. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia końcowych ocen klasyfikacyjnych, a wychowawcy klas ustalenia oceny zachowania.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| a. celujący       | 6 |
| b. bardzo dobry   | 5 |
| c. dobry          | 4 |
| d. dostateczny    | 3 |
| e. dopuszczający  | 2 |
| f. niedostateczny | 1 |
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 lit. a – e.
  4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 lit. f.
  5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych (bieżących, śródrocznych) i klasyfikacyjnych (rocznych):
    - a. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
    - b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
    - c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
    - d. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
    - e. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
    - f. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.
  6. W przedmiotowych systemach oceniania nauczyciel może stosować określone progi procentowe na poszczególne oceny zgodnie z zasadami przyjętymi w zespołach przedmiotowych.

## § 67

1. W celu pozytywnej motywacji ucznia oraz wzbogacenia skali oceniania dziennik elektroniczny umożliwia stosowanie plusów /+ / oraz minusów /-/. Znaków tych nie używa się przy ocenach śródrocznych i rocznych.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana w dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.
3. Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się według zasady średniej ważonej.
4. Każdej aktywności ucznia przypisana jest odpowiednia waga:
  - a. ocena śródroczna – waga 5 (ocenę tę wpisuje się jako pierwszą w następnym semestrze),



- b. praca pisemna, sprawdzian, znaczące osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych i wyższych – waga 4,
  - c. kartkówka, odpowiedź ustna – waga 3,
  - d. pozostałe aktywności (praca domowa, ćwiczenie indywidualne i w zespole, referat, prezentacja i inne) – waga 2.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej obowiązują następujące progi wag:
    - a. 1,7 – 2,59 – dopuszczający;
    - b. 2,6 – 3,59 – dostateczny;
    - c. 3,6 – 4,59 – dobry;
    - d. 4,6 – 5,49 – bardzo dobry;
    - e. od 5,5 - celujący.
  6. Nieobecność ucznia na sprawdzianie odnotowana jest w dzienniku elektronicznym wpisem 0. Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wpis 0 pozostaje w dzienniku. Uczniowi, który napisze sprawdzian, na którym był nieobecny, w miejsce 0 wpisuje się uzyskaną przez niego ocenę.
  7. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku elektronicznym ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się w oddzielnej rubryce. Obie uzyskane oceny wliczane są do średniej ważonej i mają taką samą wagę.
  8. Z próbnych egzaminów zewnętrznych, testów diagnostycznych na początku nauki w szkole oraz testów badających przyrost wiedzy uczniów (EWD) nauczyciel nie zapisuje w dzienniku elektronicznym ocen, tylko uzyskane wartości procentowe z wagą 0.

## **§ 68**

Ustala się następującą rytmiczność oceniania w każdym semestrze:

1. 1 – 2 godziny tygodniowo – minimum 3 oceny,
2. 3 – 4 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
3. 5 i więcej godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.

## **§ 69**

1. Ocenę roczną do arkusza ocen ucznia wpisuje wychowawca na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapisać w pełnym brzmieniu roczne oceny klasyfikacyjne uczniów w arkuszach ocen i na świadectwie szkolnym.
3. W obu dokumentach, o których mowa w ust. 1 i 2 wychowawca klasy wpisuje długopisem niebieskim lub czarnym.
4. Świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły mogą być drukowane w przyjętym przez CKZiU systemie elektronicznym.

## **§ 70**

W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:

1. nb - nieobecność ucznia na zajęciach,

2. np./data - zgłoszone przed zajęciami nieprzygotowanie jeden raz w semestrze (lub więcej po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu) lub data zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji,
3. bz. - brak zeszytu z danego przedmiotu,
4. bs. - brak stroju na wychowanie fizyczne,
5. zw. - zwolniony,
6. S - spóźnienie,
7. bp. - brak pracy.

## § 71

1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:
  - a. stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
  - b. aktywność na zajęciach dydaktycznych,
  - c. udział w konkursach przedmiotowych.
2. Przyjmuje się następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
  - a. formy ustne:
    - odpowiedzi,
    - aktywne uczestnictwo w zajęciach,
    - recytacja,
    - prezentacja (nowego tematu, projektu, zadania praktycznego),
  - b. formy pisemne:
    - praca klasowa (także wypracowania klasowe),
    - sprawdziany,
    - kartkówki,
    - zadania domowe,
    - dyktanda,
    - próbny egzamin maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
    - testy (kompetencji, wyboru),
  - c. prace dodatkowe:
    - ćwiczenia rysunkowe,
    - referaty,
    - twórczość własna (projekty, prezentacje),
    - osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
  - d. formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, wytwory pracy własnej ucznia (dotyczą zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych itp.).
3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust. 2 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych. Ocnom uzyskanym z tych zadań nauczyciel nadaje wagę zgodnie z § 83 ust. 4.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 72

1. Uczeń ma prawo do uzyskania dokładnej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny swoich umiejętności edukacyjnych z każdego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
2. Oceny są jawne także dla rodziców ucznia niepełnoletniego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Forma pisemnego uzasadnienia oceny ma zastosowanie wyłącznie po złożeniu podania, skierowanego do Dyrektora, najpóźniej w terminie 3 dni od jej wystawienia. Nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia w okresie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wpłynięcia pisma, dotyczy to przede wszystkim oceny semestralnej i rocznej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Nauczyciel ma obowiązek oddać wszystkie poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
5. Każde zadanie klasowe, co najmniej jednogodzinne, powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone powtórzeniem materiału, o ile nauczyciel uzna to za konieczne. Informację o zaplanowanym zadaniu klasowym nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko jeden.
7. Sprawdzian wiadomości obejmujący podstawowe zagadnienia związane z aktualnie realizowanym materiałem nauczania i zajmujący czas do 15 minut nie musi być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziany.
8. Jeżeli nastąpi przełożenie terminu sprawdzianu pisemnego z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

### § 73

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę uzyskaną z zapowiedzianego sprawdzianu w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Jeżeli uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pracy klasowej, bądź uzupełnienia braków na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których będzie obecny po powrocie do szkoły.
3. Uczeń, który uczeń uczeń systematycznie na zajęcia edukacyjne, a uzyskuje słabsze wyniki w nauce, ma możliwość poprawienia bieżących ocen z przedmiotu w sposób uzgodniony z nauczycielem, np. poprzez przygotowanie prezentacji, referatu, pomocy naukowej, wykonanie zleconej pracy domowej lub poprzez inne formy zaproponowane przez nauczyciela bądź ucznia i zaakceptowane przez nauczyciela.

### § 74

1. Ocena śródroczna podsumowuje pracę i osiągnięcia ucznia w semestrze.
2. Ocena śródroczna jest oceną wewnętrzną, pełni przede wszystkim rolę informacyjną oraz motywującą ucznia do dalszej nauki i nie podlega ona wpisowi do arkuszy ocen.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel przedmiotów zawodowych, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
5. Jeżeli przedmiot trwa dłużej niż 1 rok szkolny, na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się ocenę z ostatniej klasy, w której przedmiot ten był nauczany.
6. Ocena śródroczna i roczna powinna odzwierciedlać całokształt opanowanego materiału z danego przedmiotu ze szczególnym uwzględnieniem postępów w nauce.
7. Z przedmiotów realizowanych równolegle na poziomie podstawowym i rozszerzonym, uczeń otrzymuje jedną ocenę, którą ustala nauczyciel uczący przedmiotu w zakresie rozszerzonym po konsultacji z nauczycielem uczącym przedmiotu na poziomie podstawowym.

## § 75

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o prognozowanych dla niego ocenach oraz zagrożeniach oceną niedostateczną.
2. Nauczyciel zagrożenia i prognozowane oceny wpisuje do dziennika elektronicznego w wyznaczonej na ten cel rubryce.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o zagrożeniach oceną niedostateczną w czasie zebrania ustalonego zgodnie z harmonogramem organizacji roku szkolnego.
4. Fakt, o którym mowa w ust. 3 powinien być potwierdzony podpisem rodziców. W przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z rodzicami, informacja taka zostanie przesłana przez administrację szkoły listem poleconym.

## § 76

Na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

## § 77

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły.

## § 78

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację swojego z udziału w zajęciach.

3. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 79**

Jeżeli w rocznej klasyfikacji uczeń uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą ma prawo do świadectwa z wyróżnieniem: promocyjnego albo ukończenia szkoły.

### **§ 80**

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 81**

1. Uczniowie – laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych – otrzymują z zajęć edukacyjnych będących przedmiotem konkursu lub olimpiady roczną ocenę celującą.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 82**

1. Uczeń, który uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego jest promowany do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który w ostatniej klasie uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych wyższe od stopnia niedostatecznego ukończył szkołę.

### **§ 83**

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
2. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię wychowawcy oddziału, pedagoga i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

## **Rozdział 3. Egzamin poprawkowy**

### **§ 84**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów klas programowo najwyższych.

2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi ucznia na piśmie. Uczeń potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień sierpnia danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej przed komisją powołaną przez Dyrektora CKZiU i w ustalonym przez niego terminie.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej placówki.

### **§ 85**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a. przewodniczący komisji – członek kadry kierowniczej,
  - b. egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - c. członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

### **§ 86**

Nauczyciel danego przedmiotu uczący ucznia składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor CKZiU powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### **§ 87**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a. skład komisji,
  - b. termin egzaminu,
  - c. pytania egzaminacyjne,
  - d. wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 88**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## Rozdział 4. Egzamin klasyfikacyjny

### § 89

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, uczeń może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.
3. W przypadku, gdy uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów otrzymał ponadto ocenę niedostateczną, egzaminy klasyfikacyjne wyznacza się przed terminem egzaminu poprawkowego, który zostanie przeprowadzony, jeżeli uczeń uzyska pozytywne oceny z egzaminów klasyfikacyjnych.

### § 90

1. Termin egzaminu ustala Dyrektor CKZiU po konsultacji z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez ucznia dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

### § 91

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej placówki.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a. przewodniczący komisji – członek kadry kierowniczej,
  - b. egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - c. członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a. skład komisji,
  - b. termin egzaminu,
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d. wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
5. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

### **§ 92**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.
2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, jeśli jego nieobecności są usprawiedliwione, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

### **§ 93**

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 94**

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Jego klasyfikowanie i promowanie może odbywać się w czasie całego roku szkolnego.

## **Rozdział 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

### **§ 95**

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora CKZiU.

### **§ 96**



1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor CKZiU powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Sprawdzian wyznacza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń na piśmie.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

### § 97

1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej.
2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
  - a. Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator,
  - c. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
3. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający:
  - a. skład komisji,
  - b. termin egzaminu,
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d. wynik sprawdzianu oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### § 98

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne będące przedmiotem sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor CKZiU powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### § 99

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.
2. W celu wyznaczenia dodatkowego terminu uczeń składa w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza pisemną prośbę z załączonym usprawiedliwieniem.

## **§ 100**

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **Rozdział 6. Zasady wspierania i udzielania pomocy uczniom**

### **§ 101**

W przypadku, gdy uczeń uzyska śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną”, nauczyciel wskazuje uczniowi wymagania edukacyjne, w zakresie których powstały zaległości; uczeń zobowiązany jest nadrobić te zaległości w trakcie kolejnego półrocza i zaliczyć wskazany materiał na zasadach ustalonych przez nauczyciela; wynik tej pracy zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

### **§ 102**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W porozumieniu z wychowawcą nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć w charakterze opiekuna innego ucznia z tej lub programowo wyższej klasy. Miejscem wspólnych zajęć ucznia i jego opiekuna może być czytelnia biblioteki szkolnej w czasie godzin jej pracy.

### **§ 103**

1. W przypadku, gdy uczeń nie uzyskał śródrocznej klasyfikacji z jednego lub kilku przedmiotów, ma takie same prawa jak uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczną”.
2. Warunki oraz możliwości poprawy przez ucznia ocen cząstkowych określają nauczyciele i zapoznają z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego.

## **Rozdział 7. Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania**

### **§ 104**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły:
  - a. spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i przestrzeganiu przez niego Statutu szkoły,
  - b. o kulturze osobistej ucznia i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 105

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się w następującej skali:
- a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre,
  - c. dobre,
  - d. poprawne,
  - e. nieodpowiednie,
  - f. naganne.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- a. wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest wzorem godnym naśladowania dla innych uczniów,
  - b. zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dba o honor i tradycje szkoły, jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i inicjatywą twórczą,
  - d. dba o piękno mowy ojczystej, wyróżnia się wysoką kulturą słowa i dyskusji na terenie szkoły i poza nią,
  - e. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, spontanicznie reaguje na wszelkie przejawy zła, udziela pomocy kolegom nie tylko w nauce, także w sprawach życiowych, jest całkowicie wolny od uzależnień,
  - f. cechuje go nienaganna kultura osobista oraz wzorowe zachowanie w szkole i poza nią,
  - g. swoją wzorową postawą potwierdza szacunek dla siebie i innych,
  - h. a ponadto uzyskał 141 punktów i więcej.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dba o honor i tradycje szkoły, chętnie angażuje się w życie społeczności szkolnej,
  - d. dba o honor i tradycje szkoły, chętnie angażuje się w życie społeczności szkolnej,
  - e. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, jest wolny od nałogów,
  - f. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - g. postępuje uczciwie i odnosi się z szacunkiem do szkolnych kolegów, nauczycieli i pracowników administracji szkolnej,
  - h. a ponadto uzyskał 140 - 121 punktów.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak nie zawsze jest to działanie z jego inicjatywy - wymaga poleceń i wskazówek nauczyciela,
  - d. dba o poprawność języka ojczystego, nie używa wulgaryzmów,
  - e. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom i negatywnej presji rówieśniczej,
  - f. kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,

- g. okazuje szacunek innym osobom, chętnie służy pomocą nauczycielom oraz kolegom i koleżankom,
  - h. a ponadto otrzymał 120 - 91 punktów.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a. wywiązuje się z obowiązków szkolnych, określonych w Statucie szkoły,
  - b. wykazuje skłonności do lekceważenia zasad regulaminu szkolnego, co zaburza dobro społeczności szkolnej,
  - c. nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to bardzo niechętnie,
  - d. nie dba o poprawność językową, używa wulgarnego słownictwa,
  - e. swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób w szkole,
  - f. nie zawsze panuje nad emocjami, jest nietaktowny wobec nauczycieli, kolegów, koleżanek i pracowników szkoły,
  - g. w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie,
  - h. a ponadto uzyskał 90 - 61 punktów.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a. narusza postanowienia Statutu szkoły, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b. lekceważy zasady regulaminu szkolnego, naruszając podstawowe normy współżycia społeczności szkolnej,
  - c. nie dba o honor i tradycje szkoły, nie angażuje się w życie klasy i środowiska szkolnego,
  - d. używa wulgarnego słownictwa,
  - e. swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób w szkole,
  - f. nieodpowiednio zachowuje się w szkole i poza nią, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
  - g. charakteryzuje się brakiem kultury w relacji z innymi, jest agresywny i arogancki wobec uczniów i osób dorosłych,
  - h. i uzyskał zaledwie 60 - 41 punktów.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamie postanowienia Statutu szkoły,
  - b. postępuje wbrew zasadom regulaminu szkolnego, w sposób demonstracyjny narusza normy współżycia społeczności szkolnej,
  - c. nie dba o honor i tradycje szkoły, nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - d. nie dba o piękno mowy ojczystej, nadużywa wulgaryzmów,
  - e. jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - f. swym aspołecznym zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów i koleżanki na terenie szkoły i poza nią,
  - g. jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i dorosłych. Uwagi i działania osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku,
  - h. i uzyskał 40 punktów i mniej.

## § 106

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 107**

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o tabelę punktów, kartę punktów częściowych ucznia, jakie zdołał zgromadzić w trakcie roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Do wypełnienia karty punktów zachowania zobowiązani są wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
4. Wychowawca klasy może wpisać punkty dodatnie lub ujemne uwzględniając opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Karta punktów zachowania stanowi dokumentację szkoły. Pozwala ona na rytmiczność oceniania każdego ucznia.

### **§ 108**

1. Informację o przewidywanej nagannej ocenie rocznej zachowania wychowawca obowiązany jest przekazać uczniowi i jego rodzicom przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem ustalania oceny.
2. W sytuacji naruszenia przez ucznia przepisów Statutu szkoły w czasie wykluczającym możliwość zastosowania przez wychowawcę przewidzianego Statutem trybu ustalania oceny zachowania – wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia z pominięciem tego trybu.
3. Wychowawca ma prawo zachować w tajemnicy powzięte informacje uzasadniające ustalenie uczniowi oceny nagannej zachowania i odstąpić od ustalenia takiej oceny, jeśli jest to uzasadnione jego działaniami wychowawczymi w stosunku do tego ucznia.

### **§ 109**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor CKZiU powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **§ 110**

1. W skład komisji, o której mowa w § 111 ust. 3 wchodzi:

- a. Dyrektor CKZiU albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. wychowawca klasy,
  - c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d. pedagog,
  - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Z prac komisji, o której mowa w § 111 ust. 3 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a. skład komisji,
    - b. termin posiedzenia komisji,
    - c. wynik głosowania,
    - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 111**

1. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 111 ust. 3 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 112**

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 80 punktów, które są stanem wyjściowym do oceny zachowania ucznia. Do nich należy dodawać lub od nich odejmować punkty.
2. Ocenę roczną zachowania ustala się uwzględniając opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły lub Samorządu Uczniowskiego oraz na podstawie średniej ilości punktów, którą uzyskał uczeń w pierwszym i drugim semestrze roku szkolnego.
3. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał naganę Dyrektora CKZiU, na dany semestr nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
4. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzymał naganę wychowawcy oddziału, na dany semestr nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.

### **§ 113**

1. Punkty dodatkowo otrzymuje uczeń, który:
  - a. uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych, w pracy na rzecz klasy i szkoły np. w przygotowaniu akademii, kawiarenki literackiej, bankietu i innych uroczystości. Nauczyciel może przyznać uczniowi 10, 15 lub 20 pkt w zależności rangi zdarzenia i od stopnia zaangażowania ucznia w pracę.
  - b. pracuje na rzecz klasy, tzn. dba o wygląd i wystrój sali lekcyjnej, bierze aktywny udział w pracy samorządu klasowego. Reprezentuje klasę podczas uroczystości szkolnych. Uczeń taki może otrzymać 5 pkt. za każde dobrze wykonane przedsięwzięcie.
  - c. reprezentuje szkołę na zewnątrz: bierze udział w olimpiadach, konkursach, debatach, przedstawieniach, zawodach sportowych itp. W zależności od wkładu pracy i stopnia zaangażowania może otrzymać 10 pkt. (konkursy i zawody szkolne) lub 20 pkt. (konkursy i zawody o zasięgu regionalnym). Uczeń otrzymuje

- 30 pkt., jeśli na olimpiadzie, w konkursie lub na zawodach sportowych o zasięgu ogólnopolskim zajął jedno z trzech miejsc na podium.
- d. pracuje na rzecz innych, prowadzi działalność charytatywną, bierze czynny udział w przedsięwzięciach mających na celu pomoc potrzebującym. Za pracę tę może otrzymać za każdym razem 10 pkt.
  - e. pomaga kolegom w nauce po godzinach lekcyjnych, czego efektem jest poprawa ocen uczniów słabych. Za pracę tę może otrzymać od 5 pkt. (jeżeli jest to pomoc jednej osobie lub sporadyczna) lub 10 pkt. (jeżeli jest to pomoc większej grupie uczniów i systematyczna).
  - f. ma nienaganną frekwencję, za co może uzyskać odpowiednio: 96% - 97% - 10 pkt., 98% - 99% - 15 pkt., 100% - 20 pkt. Punkty przyznaje wychowawca klasy na koniec każdego semestru, na podstawie dziennika lekcyjnego.
  - g. raz w semestrze wychowawca może przyznać dodatkową ilość 15 punktów dla każdego ucznia, który nie tylko wyróżnia się kulturą osobistą, ale pracuje systematycznie i widać wyraźne postępy w jego nauce.
2. Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:
- a. agresywne zachowania się wobec koleżanek i kolegów, udział w bójkach (-15 pkt)
  - b. brak kultury słowa, używanie wulgarnych wyrazów, agresję słowną wobec innych (-10 pkt).
  - c. brak zdyscyplinowania na lekcji, przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć (-10 pkt), korzystanie z telefonu komórkowego podczas lekcji (-10 pkt).
  - d. obuwie zmienne obowiązujące w okresie funkcjonowania szatni. Za każdy brak obuwia zmiennego (-2 pkt).
  - e. niestosowny strój szkolny (-5 pkt), brak stroju galowego (-10 pkt).
  - f. spóźnianie się na lekcje, każde 3 spóźnienia w semestrze to (-1 pkt). Punkty przyznaje wychowawca klasy na koniec każdego semestru. Spóźnienie się powyżej 15 minut na pierwszą lekcję w danym dniu i powyżej 5 minut na kolejną spowoduje nieusprawiedliwienie tej godziny lekcyjnej.
  - g. aroganckie zachowania wobec nauczycieli i pracowników (-20 pkt). Nauczyciel, oprócz wpisania punktów ujemnych, wpisuje również adnotację do dziennika.
  - h. niszczenie sprzętu, mienia szkolnego (-10 pkt)
  - i. palenie papierosów w szkole (-20 pkt)
  - j. nieusprawiedliwione godziny nieobecności w szkole - 8 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych, to (-5 pkt)
  - k. wychodzenie podczas przerw śródlekcyjnych poza teren posesji szkolnej (-5 pkt)
  - l. ucieczka z lekcji (-10 pkt).
  - m. niewywiązywanie się z obowiązków ucznia lub poleceń wychowawcy (nauczyciela), innych pracowników szkoły (-10 pkt)
3. Punkty przyznaje wychowawca klasy raz w miesiącu, z zastrzeżeniem zapisów § 146, ust. 1, lit. f i ust. 2 lit. f.
4. Punkty odnotowuje wychowawca na karcie ocen składowych zachowania, której wzór stanowi załącznik nr 7 niniejszego Statutu.

**Dział X**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 114**

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§ 115**

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

**§ 116**

**Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.**

**ZATWIERDZAM DO UŻYTKU W CKZIU**

DATA..... 29.11.2017 .....

DYREKTOR..... *[Signature]* .....

DATA WEJŚCIA W ŻYCIE..... 30.11.2017 .....