

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. JANA KILIŃSKIEGO
W KŁOBUCKU

Obowiązujące akty prawne, na podstawie których statut został opracowany:

- Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
- Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2016 roku poz. 1379).

Rozdział I

Ogólne informacje o Branżowej Szkole I stopnia Nr 1

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2019, a od roku szkolnego 2019/2020 – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Kłobucku, ul. Zamkowa 6, zwanego dalej „Zespołem”.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Kłobucku.
4. Dopuszcza się używanie skrótu o następującym brzmieniu: „Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1”.

§ 2.

1. Organami nadzoru Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 są:
 - 1) Śląski Kurator Oświaty - w zakresie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) Powiat Kłobucki jako organ prowadzący – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, którego siedziba mieści się przy ul. Rynek Jana Pawła II 13 w Kłobucku.

§ 3.

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 jest szkołą ponadpodstawową kształcąca w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 2) technolog robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 3) kucharz,
 - 4) ślusarz.
- 1a. W latach 2017/2018 – 2018/2019 w ramach Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 funkcjonują również oddziały dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1, kształcące w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 2) technolog robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 3) kucharz,
 - 4) ślusarz.
- 1b. Do klas, o których mowa w ust. 1a. stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych.
- 1c. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1a. otrzymują świadectwa, ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Branżowa Szkoła I stopnia przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1, a do roku 2020 również dla absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
8. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z potrzebami lokalnego

rynku pracy i obowiązującymi przepisami.

§ 4.

1. Ilekroć w statucie mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Branżowej Szkole I stopnia - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 1 w Kłobucku,
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Kłobucku,
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 oraz w oddziałach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1,
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
 - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Kłobucku,
 - 7) organie nadzoru – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt.1,
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust.1pkt.2,
 - 9) Szkole- należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 1 w Kłobucku

Rozdział II

Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1

§ 5

1. Branżowa Szkoła I stopnia realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie- Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) daje możliwość uzyskania wykształcenia zasadniczego branżowego,
 - 1a) daje możliwość uzyskania wykształcenia zasadniczego zawodowego uczniom kształcącym się w oddziałach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
 - 2) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) umożliwia absolwentom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawie - Prawo oświatowe, stosownie do warunków Branżowej Szkoły I stopnia i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Branżowej Szkoły I stopnia,
 - 6) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym,
 - 7) tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze i wspomaga uczniów w ich wszechstronnym rozwoju,
 - 8) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 9) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną,
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 13) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 14) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie i regionie,
 - 15) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
 - 16) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu.

§ 6

1. Branżowa Szkoła I stopnia wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 2) opracowanie programu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego oraz systematyczne i konsekwentne ich realizowanie,

- 3) stwarzanie możliwości dokształcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi w wychowaniu,
- 5) otaczanie uczniów opieką w czasie pobytu w szkole, na warsztatach szkolnych i podczas zajęć pozaszkolnych,
 - a) bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie trwania zajęć szkolnych i warsztatowych sprawuje uczący nauczyciel, a w czasie przerw między zajęciami nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z opracowanym przez wicedyrektora tygodniowym grafikiem,
 - b) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki; liczbę opiekunów i zasady organizacji wycieczek określa procedura organizacji wycieczek szkolnych,
 - c) Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu "wychowawcą", który funkcję tę pełni przez cały okres edukacyjny dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności,
 - d) Dyrektor szkoły powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanemu „opiekunem warsztatowym”, który funkcję tę pełni przez okres jednego roku szkolnego.
 - e) nad bezpieczeństwem uczniów w szkole czuwają także wychowawcy świetlicy, pracownicy biblioteki, portier, woźny,
- 6) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez Branżową Szkołę I stopnia m.in. takich jak:
 - a) imprezy szkolne,
 - b) wycieczki do kina, teatru, opery, muzeów,
 - c) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - d) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - e) wycieczki programowe, do zakładów pracy
- 6a) umożliwienie uczniom działalności w organizacjach działających na terenie szkoły w tym w drużynie harcerskiej, kole wolontariatu i innych,
- 7) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 8) kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
- 9) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach itp.

§ 7

1. W Branżowej Szkole I stopnia zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach Samorządu Szkolnego.
3. Koordynatorem działań związanych z wolontariatem jest jeden z opiekunów Samorządu Szkolnego.
4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie i nauczyciele.
5. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na:
 - 1) środowisko szkolne:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - b) organizowanie akcji pomocowych dla uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej (np. świąteczna paczka),
 - 2) środowisko pozaszkolne:
 - a) organizowanie na terenie szkoły akcji charytatywnych wspierające instytucje, stowarzyszenia, fundacje i osoby prywatne,
 - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci z placówek oświatowych z terenu powiatu kłobuckiego (współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi i Domem Dziecka – zajęcia w ramach *Klub Młodego Naukowca*, akcje czytelnicze w przedszkolach, konkursy i zawody z różnych okazji, itp.).
7. Szkolne koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.

§ 8

1. Branżowa Szkoła I stopnia będzie współdziałała z różnymi stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szczegółowe zasady współpracy zostaną opracowane z zainteresowanymi i będą uwzględniały potrzeby i zainteresowania młodzieży szkolnej.
3. Na terenie szkoły nie mogą działać partie polityczne.

§ 9

1. W Branżowej Szkole I stopnia mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
2. Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone są zajęcia wyrównawcze i konsultacje indywidualne, które odnotowywane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
3. Uczniowie, którzy interesują się sportem mają możliwość uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach SKS – u.
4. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które zwiększają szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z Urzędem Pracy w Kłobucku lub pracodawcami.

§ 10

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i udziela pomocy tym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły,
 - c) zorganizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole w czasie przerw międzylekcyjnych
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami potrzebującymi pomocy:
 - a) indywidualne formy opieki polegają w szczególności na udzieleniu w miarę możliwości doraźnej pomocy finansowej,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) uczniami chorymi,
 - 4) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub osobistych potrzebne są szczególne formy opieki, stała lub doraźna pomoc materialna.
4. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
 - 1) Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 - 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu organem prowadzącym szkołę ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia indywidualnego nauczania.
 - 3) Zajęcia indywidualnego nauczania dla ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
 - a) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu na terenie szkoły;
 - b) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
 - 3a) Zajęcia, o których mowa w pkt 3) mogą odbywać się na terenie szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego 2017/2018.

§ 11

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną i udziela jej uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udzielają pedagodzy szkolni, wspólni dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych, w tym:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - c) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

§ 12

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, o której mowa w § 11 ust. 5 pkt 6) organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3. tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 13

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami

działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
 - 7) pozyskiwanie opinii o środowisku rodzinnym ucznia,
 - 8) interwencję Ośrodków Pomocy Społecznej w przypadku absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - 9) udzielenie pomocy materialnej dla ucznia lub jego rodziny,
 - 10) przekazywanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów lub ich rodzin objętych nadzorem kuratorskim.
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagodzy szkolni.

§ 14

1. Jednym z głównych celów dydaktyczno – wychowawczej działalności szkoły jest umożliwienie uczniom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowanie ich do podejmowania własnej działalności gospodarczej.
2. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa, w tym zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz środowisko lokalne.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
4. Zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego prowadzone będą zgodnie ze szkolnym planem nauczania przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje (doradców zawodowych).
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują także:
 - 1) spotkania z przedstawicielami różnych instytucji, zakładów pracy oraz szkół i uczelni;
 - 2) wycieczki programowe związanych z kierunkiem kształcenia.
7. W roku szkolnym 2017/2018 doradztwo zawodowe prowadzone będzie na dotychczasowych zasadach. Działania z zakresu doradztwa zawodowego koordynować będą pedagodzy szkolni.

§15

1. Dyrektor wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi Branżowej Szkoły I stopnia na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszych zebraniach rodziców w danym roku szkolnym informują o :
 - 1) zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym,
 - 2) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) aktualnych zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - 4) zasadach przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 2a) systematycznego otrzymywania informacji o uzyskanych przez dziecko ocenach – nauczyciel każdą otrzymaną przez ucznia ocenę wpisuje w jego zeszyt przedmiotowy, który uczeń jest zobowiązany prowadzić.
 - 3) obejrzenia pracy pisemnej swojego dziecka w czasie bezpośrednich kontaktów z nauczycielem w ramach konsultacji lub indywidualnych spotkań,
 - 3a) otrzymania fotokopii pracy pisemnej swojego dziecka bezpośrednio po jej sprawdzeniu, wykonanej przez siebie lub autora pracy.
 - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli,
 - 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do nauczycieli tych przedmiotów, z których uczeń ma być zwolniony, sporządzonej na oddzielnej kartce, którą nauczyciel zwalniający zatrzymuje w osobistej dokumentacji,
 - 6) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla swojego dziecka, jeżeli nie jest pełnoletnie,
 - 7) wyrażenia lub niewyrażenia zgody na publikację zdjęć swojego niepełnoletniego dziecka przez szkołę.
4. Rodzice są zobowiązani:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne, usprawiedliwiać nieobecności w formie i terminie, zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 2) na bieżąco utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy oraz zasięgać opinii w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka,
 - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć.
5. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) zebrania z rodzicami (wywiadówki) – jedno na zakończenie pierwszego okresu i przynajmniej jednego w czasie każdego okresu, zorganizowane przez wychowawcę,
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem,
 - 3) zebrania z dyrekcją szkoły lub nauczycielami uczącymi w klasie, na ich prośbę lub prośbę rodziców, w celu rozwiązania zaistniałego problemu,
 - 4) rozmowy telefoniczne i korespondencja za pomocą poczty lub Internetu, odnotowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) współuczestniczenie rodziców w wycieczkach i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza jej terenem,
 - 6) zebrania plenarne prowadzone przez dyrekcję szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych, mające na celu przedstawienie kierunków pracy szkoły i prawa szkolnego oraz z rodzicami uczniów klas programowo najwyższych, w celu przypomnienia zasad przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Działania wychowawcze szkoły wspierane są przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, komendę policji i kuratorów sądowych.
7. W sprawach trudnych wychowawczo Dyrektor (wicedyrektor) wspiera działania wychowawców poprzez rozmowy z rodzicami i uczniami.

§16

1. Szkoła realizuje cele wychowawcze zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym Zespołu.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 17

1. Branżowa Szkoła I stopnia wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Nr 1 posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 18

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest jednocześnie dyrektorem wszystkich szkół jednostkowych funkcjonujących w Zespole.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) podejmuje decyzję o skreśleniu uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego,
 - 9) podejmuje decyzję o indywidualnym programie lub toku nauki,
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
 - 10a) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 10b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego, sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących przepisów,
 - 15) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 16) współpracuje z Urzędem Pracy w Kłobucku w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów,
 - 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 18) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca wykaz podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego,
 - 19) zleca administratorom pracowni komputerowych zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 20) zwalnia ucznia :
 - a) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - b) z nauki jazdy pojazdem silnikowym (jeżeli podstawa programowa kształcenia ją przewiduje), na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
 - c) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców (jeżeli uczeń jest niepełnoletni) lub na wniosek ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- d) o którym mowa w lit. c) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia,
 - e) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 21) zawieszają zajęcia indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego,
 - 22) zaprzestają organizacji zajęć indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego i powiadamia o tym fakcie poradnię, która wydała orzeczenie,
 - 23) zezwala na indywidualny program lub tok nauki:
 - a) po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
 - b) na wniosek:
 - pełnoletniego ucznia;
 - rodziców niepełnoletniego ucznia;
 - wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne (za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia);
 - c) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d) na czas określony;
 - 24) przekazuje wniosek o wydanie opinii dla ucznia wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
 - 25) występuje z wnioskiem, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, jeżeli mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie występuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 - 1) decyduje w sprawie powołania i odwołania wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 2) decyduje o zakresie i podziale kompetencji poszczególnych pracowników,
 - 3) kieruje na bieżąco funkcjonowaniem szkoły,
 - 4) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 6) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań,
 - 8) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym nauczycielom urlopów zdrowotnych.
 4. Dyrektor dokonuje oceny nauczycieli, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej i przewodniczy im zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
 5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
 7. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 8. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia regulujące:
 - 1) przeprowadzanie skontrum dokumentacji archiwum,
 - 2) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum,
 - 3) sprawozdawczość archiwum.

1. Wicedyrektorzy – wspierają działania Dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przydzielonymi im szczegółowymi zakresami obowiązków.
 - 1) Wicedyrektor ds. pedagogiczno – wychowawczych pełni również funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole.
 - 2) Wicedyrektor ds. technicznych wspiera dyrektora w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu zgodnie z przydzielonym mu szczegółowym zakresem obowiązków.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor wskazany przez organ prowadzący.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) przedstawiciele Samorządu Szkolnego,
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 5) pielęgniarka,
 - 6) pracownicy ekonomiczni i obsługi szkoły,
 - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze:
 - 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Branżowej Szkoły I stopnia, w tym: arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - d) projekt planu finansowego szkoły,
 - e) program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i nie mogą być nagrywane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, zwłaszcza gdy omawiane sprawy mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
13. W szkole nie działa Rada Szkoły. Zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, w tym m.in.:
 - 1) uchwała zmiany w statucie ,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny jej działalności, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 4) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
14. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 21

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca społeczny organ szkół funkcjonujących w Zespole, będąca reprezentacją rodziców wszystkich uczniów, w tym rodziców uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
- 2a. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 2b. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w ust.5 pkt 1), to program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
- 7a. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 22

1. W Zespole działa Samorząd Szkolny, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie wszystkich szkół funkcjonujących w Zespole Szkół, w tym uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia.
2. Organem Samorządu Szkolnego jest Rada Samorządu Szkolnego, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Samorządu Szkolnego,
 - 2) dwóch zastępców przewodniczącego Samorządu Szkolnego,
 - 3) pięciu członków Samorządu Szkolnego.
3. Zasady wybierania i działania organu Samorządu Szkolnego określa Regulamin Samorządu Szkolnego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Przewodniczący Rady Samorządu Szkolnego reprezentuje Samorząd Szkolny, w szczególności wobec organów szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Samorządu Szkolnego należy:
 - 1) uchwalenie Regulaminu Samorządu Szkolnego,
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Szkolny wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Szkolnego należy:
 - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) zaopiniowanie wykazu ustalonych przedmiotów realizowanych w poszczególnych oddziałach liceum ogólnokształcącego i technikum, w zakresie rozszerzonym;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych o zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
7. Do kompetencji Samorządu Szkolnego należy także przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego,
 - 6) prawo do zapoznania się ze statutem Zespołu i statutami wszystkich szkół funkcjonujących w Zespole,
 - 7) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. W ramach Samorządu Szkolnego działa Szkolne Koło Wolontariatu..

§ 23

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny,
 - 2) plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września,
 - 3) kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły,
 - 4) prawo wglądu do w/w dokumentów mają wszystkie organy szkoły,
 - 5) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 6) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 7) Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporów między organami, z wyłączeniem Dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor szkoły,
 - 2) od rozstrzygnięcia Dyrektora organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
 - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział IV

Organizacja pracy Branżowej Szkoły I stopnia

§ 24

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. I okres trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu i kończy się w ostatnim dniu nauki danego roku kalendarzowego, II okres trwa od pierwszego dnia nauki kolejnego roku kalendarzowego i kończy się z dniem zakończenia

- rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych i ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
 5. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 4a. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.
 7. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe i dziesięciominutowe.
 9. Podstawową jednostką organizacyjną Branżowej Szkoły I stopnia jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danego zawodu.
 - 7a. Dopuszcza się łączenie grup uczniów kształcących się w różnych zawodach, w ramach jednego oddziału.
 10. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30.
 11. Branżowa Szkoła I stopnia dokonuje podziału na grupy na zajęciach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 9a. Zajęcia grupowe odbywają się na:
 - 1) lekcjach języków obcych jeżeli liczba uczniów w oddziale wynosi więcej niż 24,
 - 2) informatyki i wychowania fizycznego przy liczbie powyżej 26 uczniów w oddziale,
 - 3) zajęciach praktycznych w grupach 5 – 8 osobowych.
 12. O podziale oddziałów na grupy decyduje Dyrektor.
 13. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w tym u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Branżową Szkołą I stopnia a daną jednostką.
 14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
 15. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
16. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
17. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
18. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Branżowej Szkoły I stopnia dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pacy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 25

1. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych i ich forma odpowiadają indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego oraz są dostosowane do jego możliwości psychofizycznych.
3. Zajęcia rewalidacyjne mogą być indywidualne lub zespołowe, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w których udział powinien brać uczeń powinny być również wskazane w orzeczeniu, o którym mowa w ust.3.

§ 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i utrzymuje w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie i pracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) czytelnię multimedialną;
 - 4) salę gimnastyczną, boisko i zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) świetlicę;
 - 8) radiowęzeł szkolny
 - 9) szatnie,
 - 10) warsztaty szkolne,
 - 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej, który spełnia warunki realizacji świadczeń pielęgniarstwa szkolnej.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, klasopracowni, biblioteki, czytelnii multimedialnej, sali gimnastycznej, świetlicy i warsztatów szkolnych określają odrębne regulaminy.

§ 27

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się:
 - 1) w przypadku przedmiotów teoretycznych - w systemie klasowo – lekcyjnym przy zastosowaniu różnych form i metod pracy,
 - 2) w przypadku przedmiotów wymagających ćwiczeń praktycznych - w pracowniach szkolnych,
 - 3) w przypadku praktycznej nauki zawodu - w formie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych lub u pracodawców.

§ 28

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
2. Nauka zawodu w poszczególnych pracowniach realizowana jest na podstawie właściwych dla danych zawodów programów nauczania, które podają charakterystykę zawodową absolwenta:
 - 1) co absolwent powinien znać i umieć,
 - 2) jakie ma uzyskać kwalifikacje do przyszłej pracy zawodowej.
3. Nauczanie w pracowniach oparte jest o ćwiczenia praktyczne jak również procesy wytwórcze związane z bieżącymi potrzebami szkoły.
4. Organizacja pracowni stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego i zapewnia:
 - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
 - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie produkcji lub ćwiczeń,
 - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - a) skłonności do ustawicznego dokształcania się,
 - b) traktowania cudzej pracy na równi z własną,
 - c) korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego np. komputerów stosowanych w gospodarce magazynowej, produkcji itp.,
 - d) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
 - e) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,
 - f) współdziałania ze środowiskiem (ochrona środowiska),
 - g) prawidłowego stosowania procesów technologicznych,
 - h) organizacji i kultury pracy,
 - i) kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich.
5. Przy realizacji zajęć w pracowniach stosuje się podział klas na grupy. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od:
 - 1) wymogów programowych
 - 2) ilości młodzieży w klasie,
 - 3) ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych,
 - 4) ograniczeń wynikających z przepisów bhp.
6. Dyrektor Szkoły ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych.
7. Celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach należy stosować w czasie trwania zajęć przerwę, którą wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć.
8. Działalność dydaktyczna podlega dokumentowaniu. Dokumentacja bez względu na rodzaj, typ i kierunek kształcenia jest taka sama i obejmuje:
 - 1) programy nauczania,
 - 2) rozkłady materiału nauczania,
 - 3) dziennik lekcyjny,
 - 4) zeszyt zajęć praktycznych,
 - 5) regulamin pracowni,
 - 6) instrukcje bhp i p.poż.,
 - 7) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń,
 - 8) karty ćwiczeń
9. Ustalenia porządkowe.
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przekazania instrukcji bhp i p.poż. na stanowiska pracy uczniom,
 - 2) Przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach na początku roku szkolnego opiekun klasy przeprowadza dla całej klasy ogólne szkolenie bhp i p.poż., a uczniowie odnotowują ten fakt w zeszycie zajęć praktycznych.
 - 3) Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia w ramach kształcenia zawodowego.

§ 29

1. W pracowni gastronomicznej odbywają się wyłącznie zajęcia teoretyczno – praktyczne z przedmiotów gastronomicznych.

2. Zajęcia odbywają się w grupach 5 – 8 osobowych, na które uczniowie podzieleni są na stałe w danym roku szkolnym..
3. Uczniowie pracują w grupach na wydzielonym stanowisku wyposażonym w następujący sprzęt:
 - 1) piec elektryczny lub gazowy
 - 2) czajnik elektryczny
 - 3) zestaw garnków
 - 4) drobny sprzęt kuchenny (noże, łyżki, tarki itp.)
4. Ponadto uczniowie mogą korzystać w czasie zajęć z następujących urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pracowni, który jest ogólnodostępny:
 - 1) mikser
 - 2) blender
 - 3) maszynka do mielenia mięsa
 - 4) piec konwekcyjny
 - 5) wyparzyno - zmywarka
5. Uczniowie przygotowują potrawy z własnych surowców.
6. Szkoła zapewnia uczniom, odbywającym zajęcia w pracowni odzież roboczą, tj. fartuch ochronny i nakrycie głowy.
7. Uczniowie, którzy kształcą się w zawodzie kucharz podzieleni są na stałe (w danym roku szkolnym) na grupy 5 – 8 osobowe.
- 7a. Opiekę nad grupą w danym roku szkolnym sprawuje jeden opiekun, który współpracuje z wychowawcą klasy.
8. Uczniowie opuszczający pracownię mają obowiązek ściągnięcia odzieży roboczej.
9. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
10. Zauważone usterki uczniowie natychmiast zgłaszają prowadzącemu zajęcia.
11. Uczniowie odbywający zajęcia w pracowni gastronomicznej są materialnie odpowiedzialni za powierzony im sprzęt

§ 30

1. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z planami nauczania dla odpowiednich zawodów w warsztatach szkolnych.
2. Głównym zadaniem warsztatów szkolnych jest organizacja zajęć praktycznych dla uczniów tych kierunków kształcenia, których program przewiduje takie zajęcia .
3. Warsztatami kieruje dyrektor szkoły, którego w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków wspiera wicedyrektor ds. technicznych.
4. Uczniowie, którzy kształcą się w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz oraz monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, podzieleni są na 5-8 osobowe grupy.
5. Każda grupa odbywa zajęcia pod kierunkiem innego nauczyciela i na innym dziale, na którym realizowany jest określony wycinek programu nauczania.
- 5a. Po upływie czasu przewidzianego w organizacji dla danego działu grupa uczniów kontynuuje zajęcia w danym roku szkolnym w kolejnym dziale.
6. Każda klasa ma wyznaczonego spośród nauczycieli zawodu opiekuna warsztatowego odpowiedzialnego za:
 - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i nadzór nad postępami w nauce uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu.,
 - 2) wystawienie ocen śródrocznych i rocznych na podstawie ocen cząstkowych wystawianych przez nauczycieli w poszczególnych działach,
 - 3) współpracę z wychowawcą oddziału, w tym za współorganizację zebrań z rodzicami.
7. W trakcie roku szkolnego uczeń może zrezygnować z nauki zawodu w warsztatach szkolnych i kontynuować ją w zakładzie pracy wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
8. Uczniom, którzy mają zajęcia w warsztatach szkolnych, szkoła zapewnia odzież ochronną, z tym, że dla uczniów kształcących się w zawodzie:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz oraz monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – ubranie robocze (spodnie i bluza) oraz buty,
 - 2) kucharz – fartuch ochronny i nakrycie głowy.
9. Rodzice ucznia, który zrezygnuje z zajęć w warsztatach szkolnych, zobowiązani są do pokrycia kosztów zakupionej odzieży ochronnej.
10. Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia realizującego praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych określa „Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Nr 1

w *Kłobucku*” wraz z załącznikami.

11. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 31

1. Dla uczniów klasy kształcącej w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, dla której podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy samochodem osobowym, szkoła zleca firmie zewnętrznej szkolenie teoretyczne i praktyczne dla kandydatów na kierowców w zakresie kategorii B, pokrywając koszty tego szkolenia ze środków budżetowych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki jazdy samochodem osobowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę jego wystawienia.

§ 32

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Organizacja pracy biblioteki jest dostosowana do potrzeb wszystkich uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Pomieszczenia biblioteki składają się z wypożyczalnio-czytelni, czytelni multimedialnej, zaplecza do gromadzenia podręcznego księgozbioru i opracowywania zbiorów.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo -- informacyjnego.
5. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego - informacyjnego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy.
7. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły możliwe jest za zgodą dyrektora.
8. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
9. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - 1) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać
 - a) wypożyczając je do domu, również na okres ferii zimowych i letnich (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe, literatura pedagogiczna) na podstawie kart czytelnika założonych dla każdego zainteresowanego,
 - b) czytając je lub przeglądając w czytelni z wolnym dostępem do półek; fakt ten odnotowywany jest w „dzienniku czytelnika”,
 - c) w klasopracowniach (z kompletów przekazanych do dyspozycji nauczyciela).
 - 2) W zasobach biblioteki szkolnej znajdują się książki, czasopisma, mapy, nuty, plansze, zbiory fotografii, a także dokumenty zarejestrowane na nośnikach elektronicznych: nagrania na kasetach, płytach CD, CD – ROM, DVD i inne, z których mogą korzystać uczniowie i inni pracownicy szkoły.
11. Organizacja biblioteki stwarza warunki do:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną,
 - 3) tworzenia informacji lub ich przetwarzania np. do opracowania prezentacji multimedialnych, projektów itp.,
 - 4) nieograniczonego dostępu do informacji w Centrum Multimedialnym,
 - 5) utrwalenia pozyskanych informacji drukując je lub kserując,
 - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się dzięki:

- a) działalności *Koła przyjaciół biblioteki*,
 - b) systematycznej analizie czytelnictwa i przekazywania jej do publicznej wiadomości na terenie szkoły,
 - c) prowadzeniu rozmów z uczniami na temat przeczytanej książki, artykułu itp.,
 - d) angażowaniu uczniów do różnych prac w bibliotece.
- 7) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej dzięki;
- a) organizacji *Dnia bibliotek szkolnych*,
 - b) organizacji imprez profilaktycznych i spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - c) włączenia się w organizację imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) prowadzenia gablot tematycznych przypominających ważne postaci ze świata kultury, sztuki i polityki.
12. Podstawowe funkcje biblioteki szkolnej (dydaktyczna, wychowawcza, rekreacyjna, opiekuńcza i kulturalna) realizowane są poprzez różne formy rozwijających zajęć, w tym: konkursy, wystawy, warsztaty twórczości, wycieczki do obiektów kultury, a także typowe lekcje biblioteczne.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) **uczniami**
 - a) rozbudzając i rozwijając indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów,
 - b) pogłębiając i wyrabiając u uczniów nawyk czytania i samokształcenia,
 - c) propagując dziedzictwo kultury narodowej i regionalnej,
 - 2) **nauczycielami**
 - a) pomagając im we wszechstronnym przygotowaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - b) wspomagając doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - c) pomagając w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) przekazując informuje nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) współorganizując imprezy okolicznościowe i uroczystości zgodnie z planem pracy szkoły,
 - f) współuczestnicząc w realizacji programów i projektów.
 - 3) **rodzicami**
 - a) wypożyczając zasoby biblioteczne na podstawie karty czytelnika swojego dziecka,
 - b) rozpowszechniając wiedzę o nowościach wydawniczych w gablotach szkolnych,
 - c) popularyzując działania biblioteki szkolnej np. na stronie internetowej szkoły,
 - d) zapraszając do udziału w spotkaniach z ciekawymi ludźmi.
 - 4) **innymi bibliotekami**
 - a) współorganizując imprezy czytelnicze,
 - b) wymieniając wiedzę i doświadczenia,
 - c) organizując wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) uczestnicząc w targach, kiermaszach i innych imprezach.
14. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który wykonuje czynności związane z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

§ 33

1. Świetlica szkolna jest wspólna dla uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej, poprzez:
 - 1) opiekę przed i po zajęciach szkolnych,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) udział w wydarzeniach kulturalnych na terenie szkoły takich jak: akademie, spotkania z ciekawymi ludźmi, spektakle profilaktyczne itp.,
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych wychowanków,
 - 5) zajęcia wychowawcze za nieobecnych nauczycieli.
3. Czas i godziny pracy świetlicy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowanków i możliwości kadrowych szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

§ 34

1. Branżowa Szkoła I stopnia może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły I stopnia

§ 35

1. W Branżowej Szkole I stopnia zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony Dyrektora oraz doświadczonych nauczycieli pełniących funkcję opiekunów stażu.
3. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności nauczycieli określony jest w § 36.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach obowiązków, który każdy rozpoczynający pracę przyjmuje do wiadomości potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
5. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas przerw, zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć,
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne, stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczanie i utrzymywanie ich w należytym stanie,
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 5a) dostosowanie wymagań edukacyjnych 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 oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - 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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
 - 5b) poinformowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia jego wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i niezwłoczne udzielenie pomocy w trakcie bieżącej pracy z tym uczniem,
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności ucznia, sprawiedliwe traktowanie wszystkich,
 - 8) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
 - 9) korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych,
 - 10) opracowanie rozkładów materiału nauczania w oparciu o podstawę programową,

- 11) wyrażenie zgody uczniowi na wykonanie fotokopii sprawdzonej przez nauczyciela jego pracy pisemnej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
 - 2) poszanowanie jego godności osobistej i godności zawodu,
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) wystąpienia z wnioskiem, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły czy organy nadzorujące,
 - 6) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienia go Radzie Pedagogicznej,
 - 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.

§ 37

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających 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 i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Organizacja pomocy materialnej.

§ 38

1. Nauczyciel – bibliotekarz powinien przygotować uczniów do:
 - a) samokształcenia poprzez umiejętne pozyskiwanie i opracowanie informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym w językach obcych,
 - b) rozumienia natury i roli mediów we współczesnej cywilizacji,
 - c) zachowania tożsamości kulturowej wobec globalizacji kultury,
 - d) zdobywania umiejętności przekazu i krytycznego odbioru treści komunikatów medialnych,
 - e) zachowania postawy dystansu i krytycyzmu wobec informacji przekazywanych przez media.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie techniczne zbiorów,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 3) uzupełnianie zbiorów o pozycje niezbędne dla realizacji procesu nauczania i wychowania,
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo –informacyjnego,

- b) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
- c) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek,
- d) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- e) propagowanie wiedzy o nowościach wydawniczych ,
- 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, innymi bibliotekarzami,
- 6) selekcja zbiorów,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki:
 - a) ewidencja zbiorów,
 - b) katalogi (alfabetyczne, rzeczowe),
 - c) dzienniki,
- 8) sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
- 9) dokonywanie scontrum zbiorów bibliotecznych.

§ 39

1. Do zadań wychowawców świetlicy należy:

- 1) prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych na temat problemów współczesnej młodzieży, jej zainteresowań , kultury bycia itp.,
- 2) rozbudzanie zainteresowań młodzieży, w tym potrzeb kulturalno-rekreacyjnych poprzez:
 - a) projekcje ciekawych filmów,
 - b) słuchanie muzyki,
 - c) organizowanie konkursów np. plastycznych,
 - d) prowadzenie gazetek tematycznych w gablotach szkolnych,
 - e) czytanie prasy,
 - f) grę w szachy,
- 3) opieka nad młodzieżą przebywającą w świetlicy,
- 4) organizowanie pomocy uczniom w nauce,
- 5) współpraca z wychowawcami klas w celu skutecznego realizowania zadań wychowawczych szkoły,
- 6) opieka nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela,
- 7) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
- 8) organizowanie konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 9) reagowanie na wszelkie przejawy agresji, wulgarności, braku kultury języka wśród korzystających ze Świetlicy,
- 10) zapewnienie właściwych warunków do nauki i pracy,
- 11) dbałość o porządek i estetykę w pomieszczeniu świetlicy,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły,
- 13) prowadzenie kroniki szkoły,
- 14) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.

§ 40

- 1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole pracują w zespołach przedmiotowych i zespołach zadaniowych.
- 2. W zespole przedmiotowym ma obowiązek pracować, każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 3. Zespoły zadaniowe powoływane są na okres wykonania danego zadania (np. opracowanie planu rozwoju szkoły, planu wychowawczo - profilaktycznego lub innego).
 - 1) Nauczyciel dobrowolnie podejmuje się pracy w takim zespole.
 - 2) Po wykonaniu danego zadania następuje jego samorozwiązanie.
- 4. Zespoły powołane do opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych (IPET).
 - 1) Zespoły, o których mowa w ust. 4 opracowują do 30 września danego roku szkolnego lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) i co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 2) Zespoły, o których mowa w ust. 4 powoływane są dla każdego ucznia, który posiada orzeczenie

- o potrzebie kształcenia specjalnego i tworzą go wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem.
- 3) Zespoły, o którym mowa w ust.4 planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 41

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 42

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole;
- 1) zespoły wychowawcze, których zadaniem jest opracowanie propozycji rozwiązania zaistniałego problemu dotyczącego poszczególnych uczniów, grupy uczniów lub zespołu klasowego;
 - 2) zespoły problemowo – zadaniowe do opracowania planów pracy szkoły, ds. ewaluacji, itp.
 - 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 43

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
2. W Branżowej Szkole I stopnia działają następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) w ramach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących:
 - a) zespół języka polskiego i wiedzy o kulturze
 - b) zespół języków obcych,
 - c) zespół przedmiotów społeczno – historycznych,
 - d) zespół matematyki i informatyki,
 - e) zespół biologii, fizyki oraz chemii,
 - f) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
 - g) pracownicy świetlicy, biblioteki i pedagog szkolny,
 - 2) w ramach Komisji Przedmiotów Zawodowych:
 - a) zespół przedmiotów mechanicznych
 - b) zespół przedmiotów gastronomicznych
 - c) zespół przedmiotów budowlanych
3. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący komisji.
4. Pracą zespołu kieruje wybrany przez członków zespołu przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
 - 2) opracowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy wyników egzaminów próbnych i właściwych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) wspólne opracowywanie harmonogramu i sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) opracowywanie wymagań edukacyjnych wspólnych dla danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły,
 - 7) przeprowadzanie konkursów i zawodów,
 - 8) wspólne opiniowanie programów autorskich, programów innowacji pedagogicznej oraz wprowadzanych w szkole eksperymentów.

§ 44

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział

- przez cały etap edukacyjny, jeśli nie znajdą uzasadnione okoliczności powodujące zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor powierza każdy oddział, w którym kształcą się uczniowie w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz, technolog robót wykończeniowych w budownictwie oraz monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, szczególnej opiece z ramienia warsztatów szkolnych jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanemu „opiekunem warsztatowym”. Opiekun ten powoływany jest na okres jednego roku szkolnego.
 4. Przedstawiciele rodziców oraz Samorząd Szkolny posiadają głos doradczy w sprawie doboru bądź zmiany nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy.
 5. Zadaniem wychowawcy jest opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej uwzględniającego zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz sprawowanie opieki nad uczniami, w tym:
 - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia oraz przygotowania do życia w społeczeństwie i rodzinie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów rozwijających jednostkę i integrujących zespół,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno uczniów zdolnych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia), w tym koordynowanie pracy zespołu realizującego IPET,
 - 6) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
 - 7) planowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, a następnie koordynowanie udzielaniem uczniowi tej pomocy, w tym ustalenie form oraz okresu ich udzielania, a także wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane,
 - 8) współpraca z rodzicami, a w razie potrzeby również z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną już od momentu planowania tej pomocy,
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 10) współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności uczniów,
 - 11) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodziną w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów,
 - 12) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
 - 13) zapoznanie ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym,
 - 14) udzielanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączanie rodziców w sprawy życia klasy lub szkoły,
 - 15) umożliwianie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 16) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale.
 6. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zajęcia z wychowawcą,
 - 2) organizowanie wycieczek,
 - 3) kontakty z rodzicami poprzez:
 - a) zebrania,
 - b) indywidualne rozmowy w szkole,
 - c) przekazywanie informacji listowne i telefoniczne,
 - 4) uroczystości szkolne,
 - 5) inne formy przyjęte w praktyce szkolnej a służące wychowaniu ucznia.
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.
 8. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współpracować z pielęgniarką szkolną.

Rozdział VI

Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia

§ 45

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 2) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach np. sportowych,
 - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) indywidualne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Branżowej Szkole I stopnia,
 - 5) wzorową frekwencję.
2. Nagrody przyznawane są przez:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Radę Pedagogiczną,
 - 3) wychowawców i nauczycieli,
 - 4) Samorząd Szkolny.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie i pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
 - 2) wyróżnienie i pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrody książkowe,
 - 5) nagrody rzeczowe, które przyznawane będą zgodnie z *Regulaminem przyznawania nagród w konkursie naukowym dla szczególnie uzdolnionych uczniów Zespołu Szkół Nr 1im. Jana Kilińskiego w Kłobucku*.
4. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
 - 1) Zastrzeżenie należy złożyć na piśmie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w ciągu pięciu dni od momentu przyznania nagrody.
 - 2) Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie:
 - a) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący Komisji,
 - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - c) nauczyciele uczący w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego.
 - 3) Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) Decyzja komisji jest ostateczna.
 - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia
 - c) wynik głosowania
 - d) decyzje i krótkie jej uzasadnienie
 - 6) Protokół jest przechowywany w dokumentacji dyrektora szkoły.
5. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów regulujących życie szkoły,
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 4) naruszenie godności osobistej innego ucznia, nauczyciela, pracownika administracji i obsługi szkoły.
6. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły, które uczeń otrzymuje na piśmie,
 - 3) nagana Dyrektora szkoły, która obowiązuje przez cały rok kalendarzowy od dnia jej udzielenia,
 - 4) skreślenie z listy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
7. Stosuje się zasadę stopniowania kar.
8. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany w innym trybie, z pominięciem zasady stopniowania kar.
9. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że kara wyznaczona przez wychowawcę została ustalona niezgodnie z

przepisami zawartymi w Statucie Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 14 dni od momentu wyznaczenia kary.

10. W przypadku stwierdzenia, że kara wyznaczona przez wychowawcę została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania kar, Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca
 - 3) nauczyciele uczący w danej klasie
 - 4) pedagog szkolny
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
12. Komisja może uchylić karę lub ją podtrzymać. Decyzja komisji jest ostateczna.
13. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin posiedzenia
 - 3) wynik głosowania
 - 4) decyzje i krótkie jej uzasadnienie
15. Protokół jest przechowywany w dokumentacji dyrektora szkoły.
16. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary wyznaczonej przez Dyrektora składając do niego pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 46

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia.
2. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zabiegi wychowawcze podejmowane przez wychowawcę lub nauczycieli i pedagogów (udokumentowane na piśmie) w zakresie przynajmniej jednego z niżej wymienionych punktów nie odnoszą skutku i uczeń w dalszym ciągu:
 - 1) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 (np. ma bardzo wysoką absencję na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych),
 - 2) podejmuje działania stwarzające zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia (narusza netykalność cielesną, jest sprawcą pobicia) dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 3) rozprowadza lub używa środki odurzające (np. narkotyki, dopalacze itp.),
 - 4) spożywa alkohol lub przebywa pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub w ramach zajęć organizowanych przez szkołę (np. wycieczki, obozy),
 - 5) psychicznie lub fizycznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność i netykalność, rani uczucia religijne lub narodowe itp.,
 - 6) odnosi się wulgarnie do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 7) dopuszcza się kradzieży, wyłudzeń (np. pieniędzy), szantażu lub przekupstwa,
 - 8) fałszuje dokumenty szkolne lub dopuszcza się oszustw (podrabia zwolnienia, usprawiedliwienia)
 - 9) świadomie dewastuje mienie szkolne,
 - 10) uprawia nierząd lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,
 - 11) podejmuje działania, które godzą w dobre imię szkoły.”
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:
 - 1) nauczyciela wychowawcy,
 - 2) nauczyciela uczącego,
 - 3) Dyrektora .
4. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od decyzji skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Katowicach w ciągu 14 dni od daty poinformowania o decyzji.
6. Podczas postępowania odwoławczego uczniowi przysługuje prawo chodzenia do szkoły.

§ 47

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez udział w zawodach i konkursach na terenie szkoły i innych placówek,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania
- 3) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 5) złożenia u dyrektora szkoły wniosku o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pod warunkiem że jest pełnoletni,
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pomieszczenia szkolnego multimedialnego centrum informacji podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 9) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 10) systematycznego oceniania,
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę jego godności i prywatności,
- 12) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym uczuć innych osób,
- 14) współuczestniczenia w życiu szkoły,
- 15) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami MEN,
- 16) podjęcia decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii (dotyczy uczniów pełnoletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich decydują rodzice),
- 17) nagrody,
- 18) korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły,
- 19) pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, w związku z tym na ten okres nie zadaje się prac domowych,
- 20) uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno – sportowych i imprezach organizowanych przez Zespół w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (zajęcia płacone ze środków własnych rodziców),
- 21) ubiegania się o zapomogę losową finansowaną ze środków Rady Rodziców,
- 22) korzystania z pomocy materialnej udzielanej ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący,
- 23) samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności – z wyjątkiem egzaminów (dotyczy uczniów pełnoletnich, pod warunkiem wyrażenia na to zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich absencję usprawiedliwiają rodzice).
- 24) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw śródlekcyjnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 25) do korzystania z parkingu szkolnego zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 26) wyrażenia lub niewyrażenia zgody na publikację swoich zdjęć przez szkołę, jeżeli jest pełnoletni,
- 27) wykonania fotokopii swojej pracy pisemnej sprawdzonej przez nauczyciela,
- 28) rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach wdż (dotyczy uczniów pełnoletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich decydują rodzice).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywać szacunek wszystkim,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) terminowo i samodzielnie odrabiać prace domowe,
- 5) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad pracy i porządku w czasie lekcji,
- 6) chodzić w obuwiu bezpiecznym, a na zajęciach z wychowania fizycznego w obuwiu sportowym,
- 7) nie nosić ze sobą na zajęcia drogiej i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy,
- 8) otaczać opieką kolegów klas pierwszych,
- 9) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza jej terenem,
- 10) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,

- 12) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e – papierosów, używania alkoholu i narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez Szkołę,
- 13) przychodzić na zajęcia lekcyjne w schludnym i zadbanym stroju, zasłaniającym brzuch, plecy, ramiona i dekolt,
- 14) przebrać się na zajęcia z wychowania fizycznego w białą sportową koszulkę z krótkim rękawem, zasłaniającą brzuch i plecy, spodenki gimnastyczne lub dresy, białe skarpetki i obuwiu sportowe na jasnej podszewie,
- 15) przychodzić na uroczystości szkolne oraz egzaminy w stroju odświętnym:
 - a) dziewczęta – biała koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,
 - b) chłopcy – biała koszula, długie spodnie lub garnitur w kolorze czarnym lub granatowym,
- 16) wyłączyć telefon komórkowy w czasie zajęć dydaktycznych,
- 17) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły i korzystania na jej terenie z urządzeń elektronicznych typu: dyktafon, aparat fotograficzny, kamera, itp. oraz korzystania z tych funkcji w telefonie komórkowym,
- 18) przedłożyć wychowawcy klasy zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie na piśmie podpisane przez rodziców, za czas nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę, w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły.

§ 48

1. Jeżeli prawa ucznia zostały naruszone, uczeń (jego rodzice prawni opiekunowie) ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora w ciągu pięciu dni.
2. Tryb rozpatrywania skarg reguluje procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji

§ 49

1. Kryteria przyjęć do szkoły reguluje ustalony przez dyrektora szkoły Regulamin Rekrutacji opracowany na podstawie Komunikatu Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i członków.
3. Warunki przyjęć do szkoły i zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki określa *PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW PRZECHODZĄCYCH Z INNEJ SZKOŁY DO JEDNEJ ZE SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W KŁOBUCKU*.

Rozdział VIII

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 50

Ocenianie ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 51

1. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku (temat lekcji), a uczniowie zapisują najistotniejsze informacje w formie notatki w zeszytach przedmiotowych.

2. Sposobami sprawdzania wiadomości uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna
 - 2) pisemne formy sprawdzania wiadomości
 - a) jednogodzinne lub dwugodzinne prace klasowe (wypracowania, sprawdziany, testy osiągnięć uczniów) obejmujące szerszy materiał programowy,
 - b) kartkówki obejmujące wąski zakres materiału, trwające od 15 do 20 minut
 - 3) prace klasowe są obowiązkowe; ich termin nauczyciel ustala co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) jeśli uczeń nie pisał pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, wówczas powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie termin zaliczenia sprawdzianu uczeń uzgadnia z uczącym go nauczycielem
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Otrzymywane przez ucznia oceny bieżące nauczyciel wpisuje do zeszytu przedmiotowego, który uczeń jest zobowiązany prowadzić.
5. Uczeń może wykonać fotokopię swojej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w celu udostępnienia jej swoim rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia do wglądu dokumentacji z egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych.
7. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów powinno odbywać się systematycznie. Sprawdzone prace klasowe powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania, a kartkówki w ciągu tygodnia.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia uczniowi i jego rodzicom wystawionej przez siebie oceny w sposób ustny, odwołując się do kryteriów, zgodnie z którymi ocena została ustalona.
9. Uczeń ma obowiązek poprawić niedostateczną ocenę z pracy klasowej zgodnie z zasadami oceniania z danego przedmiotu.
10. Ocena za poprawioną pracę jest zapisywana w dzienniku jako kolejna, nie powoduje skreślenia czy unieważnienia wcześniej otrzymanej oceny niedostatecznej.
11. Przy nanoszeniu poprawek np. ocen w zapisach w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen nie należy używać korektorów pisma; błędny zapis należy przekreślić i parafować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Krótkie kartkówki nie podlegają poprawie.
13. Oceny z przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, jednak brak u ucznia przyborów szkolnych niezbędnych do właściwej pracy na lekcji nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
 - 1) brak pracy domowej – bp
 - 2) nieprzygotowanie ucznia do lekcji – np.
 - 3) brak zeszytu, podręcznika lub innych pomocy – bz
 - 4) nieobecność ucznia na zapowiedzianych sprawdzianach – nb
 - 5) zaliczenie semestru – zal.
14. W ciągu tygodnia w danej klasie nie można przeprowadzać więcej niż trzech prac klasowych i nie więcej niż jedną w ciągu dnia.
15. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbywać na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, braku wymagalności przestrzegania zapisu w ust. 14.
16. Na tydzień przed klasyfikacją nie należy przeprowadzać pisemnych sprawdzianów wiadomości w żadnej formie, a w przypadku ich wcześniejszego przeprowadzenia należy ucznia powiadomić o wynikach nie później niż na tydzień przed klasyfikacją.
17. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET);
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) 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;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia przez nauczycieli i specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej ;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 22. Uczeń może być zwolniony z nauki jazdy pojazdem silnikowym, którą przewiduje podstawa programowa kształcenia zawodowego w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
 - 22a. Decyzje o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 23. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po jego dłuższej, trwającej powyżej 7 dni, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
 24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 26. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z danych zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach,
 - 2) wywiązywał się z wszystkich podstawowych obowiązków:
 - a) na miarę swoich możliwości był zawsze przygotowany do zajęć,
 - b) odrabiał prace domowe,
 - c) zaliczył wszystkie zapowiedziane sprawdziany
 - 3) spełnił dodatkowe warunki określone w przedmiotowym systemie oceniania.
 27. Jeżeli uczeń zainteresowany jest wyższą niż przewidywana oceną z zajęć edukacyjnych, to zobowiązany jest powiadomić nauczyciela prowadzącego te zajęcia w dniu, kiedy przedstawia on propozycje ocen klasyfikacyjnych i uzgodnić z nim termin wywiązania się z określonych warunków.
 28. Ustalenie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej musi nastąpić nie później niż do dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
 29. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne na warunkach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
 30. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych ustala nauczyciel zajęć praktycznych.

§ 52

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Na pierwszych zebraniach z rodzicami i pierwszych zajęciach edukacyjnych z uczniami każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Podstawą oceny zachowania jest ocena wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych.

4. Ocena zachowania uwzględnia również postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne kulturalne zachowanie się u szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczących nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust. 9.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie jego zachowania.
10. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
11. Ocena zachowania ucznia uwzględnia spełnienie kryteriów, które przeliczane są na punkty zgodnie poniższym wzorem:
 - 1) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia (max 10 pkt)
 - a) poszanowanie godności cudzej i własnej (okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom oraz swoim koleżankom i kolegom) – 2 pkt
 - b) sposób bycia zgodny z zasadami humanistycznymi (tolerancja wobec osób o innych poglądach, wyznaniach religijnych, wobec osób chorych i niepełnosprawnych) – 2 pkt
 - c) dbałość o kulturę słowa, przeciwdziałanie wulgaryzmem – 2 pkt
 - d) dbałość o zdrowie, nieuleganie nałogom i uzależnieniom, przestrzeganie zasad bhp w szkole, na warsztatach szkolnych i zakładach pracy – 2 pkt
 - e) dbałość o higienę, estetykę wyglądu, ład i porządek (czysty i stosowny do okoliczności strój, bezpieczne i czyste obuwie) – 2 pkt
 - 2) stopień identyfikacji ucznia z uznawanymi wartościami życia w społeczności szkolnej (max 10 pkt)
 - a) wywiązywanie się z zadań podejmowanych w klasach, szkole i środowisku (pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym, klasowym, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych itp.) – 2 pkt
 - b) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, turniej, zawody sportowe, uroczystości pozaszkolne itp.) dbałość o dobre imię szkoły i jej tradycje – 2 pkt.
 - c) koleżeńskość i działanie na rzecz pomocy innym (pomoc w nauce i innych sytuacjach życiowych) – 2 pkt
 - d) odpowiedzialność za mienie szkolne i uczniów (przeciwdziałanie aktom wandalizmu, kradzieżom itp.) – 2 pkt
 - e) wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy lub szkoły – 2 pkt
 - 3) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych (max 10 pkt)
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków (systematyczne przygotowywanie się do zajęć, uzyskiwanie wyników nauczania na miarę swoich możliwości, terminowy zwrot książek do biblioteki, terminowe doręczanie usprawiedliwień, systematyczne i terminowe odrabianie prac domowych) – 2 pkt
 - b) wytrwałość i ambicja w wykonywaniu obowiązków szkolnych (przezwyciężanie trudności w nauce, rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, udział w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych w tym również sportowych, samokształcenie) – 2 pkt

- c) systematyczność i punktualność w uczestniczeniu w zajęciach szkolnych – 6 pkt
12. Uczeń otrzymuje ocenę:
 - 1) wzorową – jeżeli uzyskał od 25 do 30 pkt
 - 2) bardzo dobrą – jeżeli uzyskał od 19 do 24 pkt
 - 3) dobrą – jeżeli uzyskał od 13 do 18 pkt
 - 4) poprawną – jeżeli uzyskał od 7 do 12 pkt
 - 5) nieodpowiednią – jeżeli uzyskał od 1 do 6 pkt
 - 6) naganną – jeżeli:
 - a) wchodzi w kolizję z prawem na terenie szkoły lub poza nią (w przypadku wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej);
 - b) jest organizatorem lub uczestnikiem aktu wandalizmu kradzieży lub chuligaństwa;
 - c) zajmuje się rozprowadzaniem: środków odurzających, alkoholu, papierosów lub nakłaniania innych do stosowania używek;
 13. Wychowawca jest zobowiązany do obniżenia oceny z zachowania o jedną, bez względu na ilość i jakość spełnionych kryteriów za:
 - 1) każde 40 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) picia alkoholu na terenie szkoły lub uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 3) spożywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły;
 - 4) palenie papierosów na terenie szkoły i poza nią (po 3 krotnym stwierdzeniu tego faktu);
 - 5) korzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć szkolnych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (po 3 – krotnym stwierdzeniu tego faktu).
 14. Wychowawca jest zobowiązany podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień za:
 - 1) systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek osób prowadzących te zajęcia);
 - 2) wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek opiekunów tych organizacji);
 - 3) wybitne osiągnięcia ucznia w różnych dziedzinach
 15. Wychowawca ma prawo podwyższyć ocenę z zachowania o jedną w przypadku uczniów wykazujących się własną inicjatywą lub pomysłowością w działaniach na rzecz klasy i szkoły.
 16. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jeżeli:
 - 1) wywiązywał się ze wszystkich podstawowych obowiązków,
 - 2) wykona pracę społecznie – użyteczną na rzecz szkoły – po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
 17. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, to zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę klasy w dniu, kiedy przedstawia on propozycję klasyfikacyjnych ocen rocznych (uzgadnia z nim termin wywiązania się z postawionych warunków).
 18. Ustalenie ostatecznej oceny zachowania musi nastąpić nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1a. ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się , poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1) oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – cel
- b) stopień bardzo dobry – bdb
- c) stopień dobry – db
- d) stopień dostateczny – dst
- e) stopień dopuszczający – dop
- f) stopień niedostateczny – nd

2) nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen bieżących o znaki „+” i „-”.

- a) za aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych uczeń może otrzymać „+”, a określona w przedmiotowym systemie oceniania liczba plusów upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny dobrej lub bardzo dobrej.
- b) uczeń, który nie wywiązuje się z powierzonych zadań może otrzymać „-”, a określona w przedmiotowym systemie oceniania liczba minusów upoważnia nauczyciela do wystawienia

oceny niedostatecznej.

- 3) w dzienniku lekcyjnym oceny odnotowuje się z użyciem podanych wyżej skrótów.
- 1b. ocenianie śródroczne – ma na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi oraz ustalenie oceny zachowania.
 - 1) oceny śródroczne ustala się w stopniach według skali z ust. 1 pkt 1) i 2) i wpisuje się do dziennika z użyciem podanych skrótów.
- 1c. ocenianie roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych
- 1d. ocenianie końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w całym cyklu nauczania i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych końcowych,
 - 1) Oceny roczne i końcowe wpisuje się do dziennika, arkusza ocen oraz protokołów słownie i w pełnym brzmieniu według następującej skali:
 - a) stopień celujący
 - b) stopień bardzo dobry
 - c) stopień dobry
 - d) stopień dostateczny
 - e) stopień dopuszczający
 - f) stopień niedostateczny
2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym podstawy programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Oceny z prac pisemnych ustalane są na podstawie zdobytych przez ucznia punktów, przeliczonych na procenty „x”, zgodnie z następującą skalą:
 - 1) celujący dla $x \geq 98\%$
 - 2) bardzo dobry dla $92\% \leq x < 98\%$
 - 3) dobry dla $75\% \leq x < 92\%$
 - 4) dostateczny dla $50\% < x < 75\%$
 - 5) dopuszczający dla $30\% \leq x \leq 50\%$
 - 6) niedostateczny dla $x < 30\%$
4. Nie każda praca pisemna umożliwia zdobycie oceny celującej.
5. Inne zasady ustalenia ocen:

- 1) ocena będąca wynikiem klasyfikacji śródrocznej, rocznej nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych i nie powinna być wystawiona wyłącznie w oparciu o oceny z prac pisemnych,
- 2) ocenę śródroczną (roczną) wystawia się z przynajmniej trzech ocen bieżących,
- 3) nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia z prowadzonych przez siebie zajęć przynajmniej jednej oceny bieżącej do połowy każdego okresu,
- 4) nauczyciele zwracają pisemne prace uczniom lub przechowują je nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego,
- 5) jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, to zobowiązany jest do zaliczenia zagadnień objętych podstawą programową realizowanych odpowiednio w minionym okresie lub roku, w terminie i na zasadach określonych w *Kontrakcie* zawartym z uczącym go danego przedmiotu nauczycielem.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować, za pośrednictwem wychowawców, ucznia a w przypadku ocen niedostatecznych również jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) niedostatecznych – na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) pozostałych – na tydzień przed wyżej wymienionym posiedzeniem.
7. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną rodzice zostają powiadomieni na zebraniu klasowym, które należy przeprowadzić na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przyjęcie do wiadomości tej informacji potwierdzają podpisem w dzienniku.
- 7a. W razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca powiadamia go listownie lub telefonicznie (fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym).
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 9a. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z podaniem podstawy prawnej, która została naruszona.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.9. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 11a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 11b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć realizowanych w ramach kształcenia praktycznego, ma formę zadań praktycznych.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 10 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,

- c) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - d) pedagog
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 12a. Komisja, o której mowa w ust. 12 pkt 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 35.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 15 pkt 1) i 2) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
21. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 21a. Uczeń zobowiązany jest złożyć w sekretariacie szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
22. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 23a. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 23b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
24. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
25. Nauczyciel zajęć edukacyjnych z których uczeń ma prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) podaje uczniowi zakres materiału i wymagania obowiązujące do egzaminu,
 - 2) ustala i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy konsultacji.
26. Wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu klasyfikacyjnego i terminach konsultacji z danych zajęć edukacyjnych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
28. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.
- 28a. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 28b. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
29. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o których mowa w pkt. 28, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
30. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 1) Wychowawca pisemnie informuje rodziców o przysługującym im prawie.
 - 2) Rodzice potwierdzają osobiście lub telefonicznie zamiar uczestnictwa w egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej na dzień przed egzaminem.
31. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 27 i 28;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 31a. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o jego odpowiedziach ustnych lub związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
33. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
34. Jeżeli w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem ust. 35.
35. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
36. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
37. Egzamin poprawkowy z przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia praktycznego ma formę zadań praktycznych.
38. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w ostatnim tygodniu ferii letnich.
39. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
40. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 35 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje uczniowi zakres materiału obowiązującego do egzaminu poprawkowego.
41. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
42. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
43. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 41 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia egzaminacyjne,

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

44. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 44a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
45. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.46.
46. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłoszenia zastrzeżeń z określeniem podstawy prawnej, która została naruszona, wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
47. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia dotyczącego ustalonej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego, Dyrektor powołuje komisję, o której mowa w ust. 12 pkt 1, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
48. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
49. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
50. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
51. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z wyjątkiem ewentualnego zwolnienia z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych) uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 49 ust. 50.
52. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 52a. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
53. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
54. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 53, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
55. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust.53, będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
56. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
57. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
58. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

59. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 58, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
60. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust.58, będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.
61. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
62. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie realizowane są w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
- 62a. Zajęcia, których mowa w ust. 62 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 62b. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 62c. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

§ 54

1. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające zdobycie wykształcenia:
 - 1) zasadniczego branżowego,
 - 2) zasadniczego zawodowego jeżeli są absolwentami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1

§ 55

1. W trakcie nauki w Branżowej Szkole I stopnia uczeń ma prawo przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
 - 1a. Zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie umożliwia uczniowi otrzymanie *Świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie* w zakresie konkretnej kwalifikacji.
 - 1a. Zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie i ukończenie szkoły umożliwia uczniowi otrzymanie *Dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe* w określonym zawodzie.
 - 1b. Zdanie wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie i ukończenie szkoły umożliwia absolwentowi Zasadniczej Szkoły Zawodowej otrzymanie *Dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe* w określonym zawodzie.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne Przepisy.

§ 56

1. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół ds. ewaluacji i nauczyciele poszczególnych przedmiotów w odniesieniu do przedmiotowych zasad oceniania.
3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
 - 1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia,
 - 2) arkusze samooceny nauczycieli i uczniów,
 - 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
 - 4) szkolne badania osiągnięć uczniów,
 - 5) raporty z ewaluacji wewnętrznej.
4. Ewaluacji dokonuje się w terminach:
 - 1) na początku i na końcu etapu kształcenia,
 - 2) na bieżąco podczas roku szkolnego,
 - 3) na końcu roku szkolnego.
5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Szkolnego.

§ 57

1. Na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów .

Rozdział IX

Ceremoniał szkolny

§ 58

1. Sztandar i ceremoniał jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
 - 1) Uroczystości szkolone z udziałem sztandaru:
 - a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) pożegnanie absolwentów,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - e) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
 - 2) Uroczystości środowiskowe z udziałem sztandaru:
 - a) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - b) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - c) inne w miarę potrzeb.
3. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Szkolny. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowowy”.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń: ciemny garnitur , biała koszula i krawat,
 - b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Szkolnego.
9. Szkoła nie posiada własnego hymnu dlatego na wszystkich uroczystościach szkolnych wykonywany jest hymn państwowy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Branżowa Szkoła I stopnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Branżowa Szkoła I stopnia używa tablicy urzędowej. Na tablicy widnieje nazwa Zespołu oraz nazwa Szkoły Branżowej o następującym brzmieniu: „Zespół Szkół Nr 1
im. Jana Kilińskiego
Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Kłobucku
42 – 100 Kłobuck, ul. Zamkowa 6”
3. Dokumentacja Szkoły Branżowej, jest prowadzona zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.

4. Dokumentacja działalności Szkoły Branżowej jest przechowywana w archiwum, wspólnym dla Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.
5. Zasady gospodarki finansowej Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 określają odrębne przepisy.
6. Statut Branżowej Szkoły I stopnia nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Rady Rodziców i Samorząd Szkolny.
7. Zmian w Statucie dokonuje się Uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały jednolity tekst statutu.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 został przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony w dniu

20 listopada 2017 roku

Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 został zaopiniowany przez Radę Rodziców i przyjęty w dniu

Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 został zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i przyjęty w dniu

16 listopada 2017 roku