

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I stopnia nr 1**  
**w Zespole Szkół nr 4**  
**im. Janusza Groszkowskiego**  
**w Tychach**

## Spis treści

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....</b>	<b>strona 5</b>
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>strona 6</b>
<b>Rozdział 3 Organy szkoły .....</b>	<b>strona 12</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>strona 18</b>
<b>Rozdział 5 Organizacja praktycznej nauki zawodu .....</b>	<b>strona 26</b>
<b>Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>strona 31</b>
<b>Rozdział 7 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów .....</b>	<b>strona 38</b>
<b>Rozdział 8 Uczniowie .....</b>	<b>strona 54</b>
<b>Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>strona 62</b>

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia nr 1.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach.
3. Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 jest budynek w Tychach przy al. Bielskiej 100.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w statucie jest mowa bez określeń o:

- 1) szkole – należy rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 2) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 3) wicedyrektorze – należy rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 4) kierownika szkolenia praktycznego – należy rozumieć kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 5) radzie pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 6) przewodniczącym rady – należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 7) nauczycielu – należy rozumieć nauczyciela Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 8) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy oddziału w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 9) uczniu – należy rozumieć ucznia Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 10) samorządzie uczniowskim – należy rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 11) radzie rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 12) rodzicach – należy rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/uczennicy Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach,
- 13) statucie – należy rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach.

#### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Tychy.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Miejskie Centrum Oświaty w Tychach.

6. Na pieczęciach używana jest nazwa: Zespół Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego Branżowa Szkoła I stopnia nr 1.

#### § 4.

1. Zespół Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Podczas uroczystości poczet sztandarowy reprezentuje wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Strona internetowa jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania SYNERGIA LIBRUS.

#### § 5.

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 jest szkołą publiczną.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
4. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) elektromechanik,
  - 2) elektryk.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 6.

1. Na terenie szkoły działa biblioteka i multimedialne centrum informacyjne (MCI), gabinet pedagoga, gabinet rewalidacji oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na rejestrację dźwięku i obrazu, w szczególności w przypadkach motywowanych celami edukacyjnymi.
3. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

#### § 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego, opracowanego

w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Misją szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi pełnego i wszechstronnego rozwoju, przygotowania do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz skutecznego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą, w tym utrzymywania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Szkoła realizuje cele poprzez:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie,
  - 2) przygotowanie do uzyskania kwalifikacji zawodowych i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
  - 3) wyposażenie w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej umożliwiający kontynuację kształcenia w szkołach wyższych,
  - 4) kształcenie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i języku obcym,
  - 5) kształcenie umiejętności swobodnego wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce,
  - 6) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 8) stwarzanie warunków do rozwoju kompetencji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 9) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, kreatywności i pracy zespołowej sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 11) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich, w tym wolontariackich, sprzyjających ich aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym,
  - 13) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych,
  - 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w różnych formach kultury,

- 15) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 16) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
6. W szkole możliwe jest prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i uczniem lub rodzicem.

## § 8.

Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki, po wyrażeniu takiej woli przez rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
- 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
- 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, urządzeń sportowych, pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych,
- 8) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
- 9) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 10) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

## § 9.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat,
  - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
  - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych,
  - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz kształtowanie świadomości obywatelskiej,

- 4) stwarzanie możliwości uczniom, rodzicom i nauczycielom zdobywania wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój ucznia,
  - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia,
  - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### § 10.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
7. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tychach oraz z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi w zakresie:
  - 1) specjalistycznych konsultacji dotyczących spraw ucznia,
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka,
  - 3) diagnozy i terapii młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz zachowaniami dysfunkcyjnymi,
  - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
  - 5) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
  - 6) pomocy rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów.

8. Koordynatorem współpracy szkoły z poradniami, o których mowa w ust. 7 jest wskazany przez dyrektora pedagog szkolny.
9. W szkole obowiązuje *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach*.

#### § 11.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) dostosowanie stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne,
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości.

#### § 12.

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 13.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii i/lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki. W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora.

#### § 14.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.



4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora.

#### § 15.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) dostosowuje plan zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - 3) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji wyjazdów, wycieczek szkolnych i zawodów sportowych,
  - 4) wyznacza nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych, według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - 5) określa zakres odpowiedzialności nauczycieli w czasie przerw:
    - a) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w miejscach określonych w harmonogramie dyżurów,
    - b) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
    - c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - 6) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 7) przypomina uczniom o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków OC w związku z realizacją praktyk zewnętrznych,
  - 8) zobowiązuje wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły do posiadania ubezpieczenia od kosztów leczenia, podczas wyjazdów zagranicznych.
2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek, w pierwszych dniach września, przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.
4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
5. Uczeń ma obowiązek przebywać w budynku szkolnym od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych aż ich zakończenia. Uczeń, który w tym czasie samowolnie opuszcza budynek pozostaje bez opieki nauczycieli i szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z jego udziałem.

**§ 16.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**Rozdział 3**  
**Organy szkoły**

**§ 17.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Tryb wyboru i odwołania członków poszczególnych organów szkoły oraz dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
  - 2) ogłoszenia na tablicy w korytarzu szkolnym lub na stronie internetowej szkoły,
  - 3) ogłoszenia przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 4) zebrania rady pedagogicznej,
  - 5) zebrania pracowników administracji i obsługi,
  - 6) apele szkolne.
6. Zaistniałe spory oraz konflikty między wymienionymi organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły; od podjętych decyzji przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego stosownie do kompetencji.
7. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą będącą przedmiotem sporu, analizuje fakty, okoliczności, ewentualną dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
8. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
9. W celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny, w którego skład mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor,

przedstawiciele rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, pracownik poradni psychologiczno- pedagogicznej lub inne osoby.

10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny – w zależności od rodzaju sprawy.

#### **§ 18.**

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły, kontroluje pracę personelu pedagogicznego oraz innych zatrudnionych osób, a także jest ich bezpośrednim przełożonym.

#### **§ 19.**

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z organami szkoły wymienionymi w § 17 ust. 1 pkt 2,3,4,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności szkoły oraz ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 19) skreślanie ucznia z listy uczniów,

- 20) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, gdy rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją procesu pracy oraz procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor rozpatruje skargi:
- 1) w przypadku naruszenia postanowień zawartych w Statucie uczeń, rodzice, bądź pracownik mają prawo wnieść skargę do dyrektora w ciągu 7 dni od daty zajścia,
  - 2) skargi winny być składane w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły. Skargi anonimowe nie są przyjmowane. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg,
  - 3) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę,
  - 4) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
  - 5) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia,
  - 6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoławczym,
  - 7) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora w terminie do 30 dni.

**§ 20.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który organizuje pracę rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
  - 1) organizację zebrań,
  - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania,
  - 3) sposób dokumentowania działań rady,
  - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą rodziców,
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 3) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 4) projekt planu finansowego szkoły,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.

**§ 21.**

Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza:

- 1) projekt zmian statutu szkoły,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

**§ 22.**

Rada pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

**§ 23.**

1. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 organ prowadzący szkołę lub dyrektor, w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących w szkole funkcje kierownicze, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**§ 24.**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 25.**

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 2) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 5) zespół informatyczny,
  - 6) zespół przedmiotów zawodowych,
  - 7) zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy szkoły oraz plan pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, warsztatów i laboratoriów przedmiotowych, a także w ich wyposażeniu,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Dyrektor może tworzyć inne zespoły niż wymienione w ust. 1, w szczególności zespoły zadaniowe.

6. Skład, zakres działania oraz kompetencje zespołów określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

#### § 26.

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz niniejszym Statutem.

#### § 27.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców,
  - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia jego oceny oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy 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.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do możliwości komunikowania się z rodzicami.
9. Dokumentacja działania rady rodziców przechowywana jest w szkole. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

#### § 28.

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantami samorządu uczniowskiego w danym roku szkolnym są:

- 1) samorządy oddziałowe,
- 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania reprezentantów samorządu uczniowskiego, o których mowa w ust.2 określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
7. Samorząd uczniowski wybiera swoich przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Miasta.
8. Szczegółowe zasady wyboru przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Miasta określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
9. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi lub radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu uczniowskiego.

## **§ 29.**

Samorząd Uczniowski opiniuje:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 2) dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 30.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i są podawane do wiadomości wszystkich pracowników, uczniów i rodziców.
2. Dzień rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest świętem szkoły i w tym dniu nie odbywają się zajęcia lekcyjne dla poszczególnych klas.



3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
  - 1) termin zakończenia pierwszego półrocza uchwała rada pedagogiczna na konferencji rozpoczynającej rok szkolny,
  - 2) termin zakończenia drugiego półrocza wyznacza data zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o innych zasadach podziału roku szkolnego.
5. Liczbę i terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym ustala i podaje do publicznej wiadomości dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem egzaminów ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem praktycznej nauki zawodu, gdzie godzina lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut z zachowaniem tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

### § 31.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły określa liczbę oddziałów, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w każdym oddziale, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora, tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę godzin pracy biblioteki oraz inne informacje wymagane przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

### § 32

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia realizowane w ramach praktycznej nauki 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, o których mowa w pkt 1,
    - 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) religia i etyka,
  - 7) wychowanie do życia w rodzinie.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  3. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć z religii/etyki dla uczniów danej klasy lub grupy międzyklasowej.
  4. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym, a etyki – w innej szkole.
  5. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

### § 33.

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego lub zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.
7. W systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym, międzyoddziałowym i międzyszkolnym mogą być organizowane obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

### § 34.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych możliwości ucznia.
4. Dyrektor określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
5. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

### § 35.

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
8. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
9. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 9, udziela się na czas określony.
11. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

**§ 36.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez takie stowarzyszenia, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§ 37.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

**§ 38.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i eksperymenty.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie.
3. Przed rozpoczęciem innowacji lub eksperymentu, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej cele i przebieg innowacji lub eksperymentu.

**§ 39.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog szkolny, nauczyciel współorganizujący kształcenie, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego,
  - 3) kontakty z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
  - 4) przekazywanie rodzicom, podczas spotkań grupowych i indywidualnych, wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,

- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 7) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale,
  - 8) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 9) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów eliminowania braków,
  - 10) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 11) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje co najmniej dwa spotkania z rodzicami w ciągu każdego roku szkolnego oraz konsultacje indywidualne.
7. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce,
  - 3) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek nauki poza szkołą, właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
  - 5) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
  - 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
  - 7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - 8) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego,
  - 9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
  - 10) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie,
  - 11) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,

- 13) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
  - 14) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

#### § 40.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Zadania określone dla biblioteki wykonuje zatrudniony w szkole nauczyciel-bibliotekarz.
3. Integralną częścią biblioteki szkolnej są czytelnia i multimedialne centrum informacyjne.
4. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z biblioteki i multimedialnego centrum informacyjnego określa regulamin pracy biblioteki Zespołu Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego.
5. Szczegółowy przebieg pracy określa roczny plan pracy biblioteki.
6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 2) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach/materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęcia z uczniami,
  - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
  - 3) zatwierdza czas pracy biblioteki,
  - 4) ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
8. Z biblioteki i multimedialnego centrum informacyjnego mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
9. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim w zakresie:

- 1) udostępniania wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, umożliwiania korzystania z internetu,
  - 2) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 3) planowania zakupów książek,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) otaczania indywidualną opieką uczniów spędzających czas w czytelni,
  - 6) udzielania pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
  - 7) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjnych,
  - 8) pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji oraz w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 2) przygotowania i udostępniania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
  - 3) realizacji kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, ich zainteresowań oraz kształtowania postaw moralnych i patriotycznych uczniów,
  - 5) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji,
  - 6) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem zasobów biblioteki szkolnej,
  - 7) informowania nauczycieli o nowościach wydawniczych w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie przez nauczycieli propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 8) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców w zakresie:
- 1) informowania rodziców o działaniach biblioteki za pomocą szkolnej strony internetowej,
  - 2) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
  - 3) wypożyczenia rodzicom książek na konta ich dzieci,
  - 4) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, finansowanych ze środków rady rodziców,
  - 5) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury w zakresie:
- 1) realizowania projektów oświatowych,
  - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,
  - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
  - 4) współorganizowania imprez czytelniczych i kulturalnych.
  - 5) udziału nauczycieli w organizowanych konferencjach, szkoleniach mających na celu wymianę doświadczeń.

**§ 41.**

1. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
2. Głównymi celami działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza są:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu, jaką jest czynna, dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym,
  - 2) rozwijanie postaw życzliwości, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej rówieśnikom w trudnych sytuacjach,
  - 4) umożliwianie uczniom podejmowania bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy,
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 6) promowanie idei wolontariatu w szkole.
3. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
4. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu określa jego regulamin.
4. Udział niepełnoletnich uczniów w działaniach koła wolontariatu wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
5. Niepełnoletni uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w kole.
6. Kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu określa regulamin dotyczący zapisu na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 42.**

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego polega na realizacji zajęć w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu.
2. W szkole tworzy się oddziały jedno lub dwuzawodowe.
3. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie odbywają w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe, realizując program nauczania dla danego zawodu, zgodnie z warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunkami lokalowymi i technicznymi miejsc odbywania zajęć.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
5. Organizację praktycznej nauki zawodu koordynuje powołany przez dyrektora kierownik szkolenia praktycznego.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach i warsztatach szkolnych oraz u pracodawców.
7. Za poszczególne pracownie lub warsztaty szkolne odpowiedzialni są nauczyciele, którzy pełnią funkcję opiekunów pracowni lub warsztatów szkolnych.



8. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut z zastrzeżeniem § 30 ust. 8.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
10. Realizacja nauki zawodu kończy się egzaminem zawodowym potwierdzającym kwalifikacje w danym zawodzie.
11. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie roku szkolnego.
12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Szczegółowe zasady organizacji zajęć określają regulaminy pracowni i warsztatów szkolnych.
14. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców odbywa się na mocy umów zawartych między dyrektorem szkoły a pracodawcami.
15. Umowa, o której mowa w ust. 14 powinna określać:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu,
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy wynikające z przepisów dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
16. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.
17. Szkoła, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) zapewnia każdemu uczniowi miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu na podstawie umowy zawartej z zakładem pracy. Dopuszcza się możliwość odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładzie wskazanym przez ucznia, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego,
  - 2) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 4) zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu, programem nauczania, zasadami prowadzenia dokumentacji,
  - 5) akceptuje wyznaczonych przez pracodawców opiekunów praktycznej nauki zawodu.
18. Pracodawca ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) zapewnienia dostępu do:
    - a) stanowisk szkoleniowych,
    - b) pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

- c) urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) wyznaczenia instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk,
- 3) zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nadzoru nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu – kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy, przydziela zadania wynikające z programu nauczania. Zakres programu może być dostosowany do aktualnych możliwości zakładu pracy przy zachowaniu celu zasadniczego praktycznej nauki zawodu,
- 5) współpracy ze szkołą – kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 6) powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy oraz jego nieobecnościach,
- 7) kontroli dokumentacji praktyk ucznia,
- 8) dokonywania oceny praktycznej nauki zawodu oraz informowania ucznia o propozycji oceny,
- 9) zwalniania ucznia z praktycznej nauki zawodu, gdy o takie zwolnienie wystąpi kierownik szkolenia praktycznego lub gdy uczeń przedłoży zwolnienie lekarskie lub urzędowo potwierdzoną informację o sytuacji losowej.

#### § 43.

##### 1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z programem odbywanej przez siebie formy praktycznej nauki zawodu,
- 2) zapoznania się z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
- 3) przestrzegania w danym zakładzie pracy regulaminów pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzegania czasu i porządku pracy ustalonego przez pracodawcę,
- 5) aktywnego uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu, poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk,
- 6) zaopatrzenia się w odzież ochronną zgodną z przepisami bhp,
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegania zasad koleżeńskiej współpracy,
- 8) prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej oraz godnego reprezentowania szkoły,
- 9) prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym umieszcza pisemne sprawozdanie z każdego dnia szkolenia praktycznego,
- 10) oddawania do kontroli kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk do tygodnia od zakończenia zajęć w danym miesiącu trwania praktycznej nauki zawodu,
- 11) poinformowania zakładu pracy o nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

##### 2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z kryteriami oceniania praktycznej nauki zawodu,
- 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- 3) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itp.,
- 4) uzyskania informacji o ocenie praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej,
- 5) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

**§ 44.**

1. Uczeń może zostać usunięty z zakładu pracy między innymi w przypadku:
  - 1) niezastosowania się do postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) niepodporządkowania się regulaminom i przepisom zakładu pracy,
  - 3) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
  - 4) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
  - 5) spóźniania się na zajęcia,
  - 6) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
  - 7) naruszania dobrego imienia lub mienia pracodawcy,
  - 8) fałszowania dokumentacji.
2. W przypadku usunięcia ucznia z zakładu pracy w przypadkach określonych w ust. 1 lub w przypadku dokonania przez ucznia na terenie zakładu czynu ściganego obowiązującym prawem, kierownik szkolenia praktycznego wnioskuje do rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów.

**§ 45.**

1. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie wymaganej frekwencji.
2. Nieobecność w trakcie realizowania określonej formy praktycznej nauki zawodu, usprawiedliwiona zostaje wyłącznie zwolnieniem lekarskim lub urzędowo potwierdzoną informacją o sytuacji losowej.
3. Uczeń o nieobecności na praktycznej nauce zawodu niezwłocznie powiadamia zakład pracy oraz szkołę.

**§ 46.**

Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktyki poprzez:

- 1) planowe wizytacje placówek,
- 2) wizyty interwencyjne,
- 3) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów,
- 4) przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.

**§ 47.**

1. Ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie:
  - 1) oceny wystawionej przez opiekuna praktyki bądź instruktora praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy,
  - 2) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyk, w tym za pisemne sprawozdanie z odbytej formy szkolenia praktycznego,
  - 3) wyników prowadzonej przez siebie kontroli praktyki.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności, zobowiązany jest złożyć wniosek o umożliwienie odbycia praktycznej nauki zawodu w innym terminie niezwłocznie po zakończeniu zajęć, bądź po chorobie uniemożliwiającej realizację praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń niesklasyfikowany z praktyki zawodowej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakującej części praktyki. Egzamin odbywa się na zasadach określonych w Statucie szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

(prawnymi opiekunami) po uzupełnieniu przez ucznia brakującej części praktyki. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż przed terminem sesji poprawkowej.

#### § 48.

1. Integralną częścią szkoły są pracownie i warsztaty szkolne.
2. Za poszczególne pracownie lub warsztaty szkolne odpowiedzialni są nauczyciele, którzy pełnią funkcję ich opiekunów.
3. W pracowniach i warsztatach szkolnych realizowane są zajęcia zawodowego kształcenia praktycznego.
4. Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego, a zwłaszcza zapewnia możliwość:
  - 1) rozszerzenia i pogłębienia wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych,
  - 2) łączenia teorii z praktyką,
  - 3) samodzielnego rozwiązania problemów napotykanym w czasie wykonywanych zadań,
  - 4) kształtowania prawidłowych nawyków i umiejętności zawodowych takich, jak:
    - a) zdolność do ustawicznego dokształcania się,
    - b) traktowanie cudzej pracy na równi z własną,
    - c) korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu,
    - d) dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
    - e) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie zadania,
    - f) prawidłowe stosowanie procesów technologicznych,
    - g) organizacja i kultura pracy,
    - h) kształtowanie prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich na linii pracodawca-pracobiorca.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni i warsztatów szkolnych określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach.

#### § 49.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, uwzględniające w szczególności potrzeby uczniów.
2. Dodatkowe zajęcia mogą być realizowane na wniosek ucznia, jego rodzica, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy jak również nauczyciela danego przedmiotu.
3. Podczas zajęć dodatkowych szkoła wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę techniczną, która służy do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrabiania umiejętności manualnych. Dodatkowe umiejętności zdobyte na zajęciach pozwalają zarówno na lepsze przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej, jak również pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych.
4. Zajęcia mogą być organizowane w formach pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego oraz centrami informacji i planowania kariery zawodowej.

**§ 50.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
  - c) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
4. WSDZ realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom dotyczących:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - 4) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, urzędem pracy.
5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 51.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
  - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu,

- 3) nauczyciel współorganizujący kształcenie,
  - 4) pedagog,
  - 5) nauczyciel-bibliotekarz.
2. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
  3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  4. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

#### § 52.

1. Wicedyrektor przejmuje uprawnienia i obowiązki dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w formie pisemnej.

#### § 53.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel może również realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy.
4. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowe realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania zgodnych z podstawami programowymi,
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 4) określanie i wspieranie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu szkoły i udzielanie adekwatnej pomocy,
  - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz bezstronne i obiektywne ich ocenianie,
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym umożliwiającej:
    - a) monitorowanie zgodności podstawy programowej z realizowanymi tematami zajęć,
    - b) monitorowanie postępów ucznia w nauce,
    - c) monitorowanie frekwencji indywidualnej ucznia oraz całego oddziału,
  - 10) planowanie swojej pracy,

- 11) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej,
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych,
  - 13) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
  - 14) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 15) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 16) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
  - 17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
  - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych,
  - 19) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
  - 20) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.
  7. Wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  8. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
  9. Przepisu z § 53 ust. 8 nie stosuje się:
    - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
    - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji,
    - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

#### **§ 54.**

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### **§ 55.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawca opracowuje klasowy program wychowawczy na dany rok szkolny.
3. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
4. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) prowadzenie pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając razem z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego-profilaktycznego,
  - 5) współpraca ze specjalistami, w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, gromadzenie usprawiedliwień, przekazywanie na bieżąco dyrektorowi informacji związanych z ich frekwencją, podejmowanie działań wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego,
  - 9) wypracowanie wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i ewentualne spisanie ich w formie kontraktu,
  - 10) diagnozowanie zespołu uczniów.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samych zainteresowanych.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wychowawca wystawia oceny klasyfikacyjne na podstawie ocen proponowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. W sytuacjach niejednoznacznych należy ocenić ucznia na jego korzyść.

## § 56.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udzielanie porad czytelniczych,
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji, poprzez dostęp do zasobów internetu i zbioru biblioteki,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, takich jak: wystawy, konkursy, akcje tematyczne, projekty czytelnicze, spotkania,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, poprzez organizację zajęć dodatkowych, takich jak: zajęcia czytelnicze, artystyczne,
    - e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez udział w konkursach, dyskusjach o książkach,



- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wycieczek do miejsc kultury oraz współpracę ze środowiskiem lokalnym,
  - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - h) organizowanie działań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, poprzez organizowanie konkursów, wystaw, wyjść do różnorodnych miejsc kultury,
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów,
  - d) selekcja zbiorów,
  - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
  - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru,
- 3) w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
  - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
  - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
- 4) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) sprawowanie funkcji opiekuna MCI.

## § 57.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 9) koordynowanie udzielania pomocy materialnej na wnioski uczniów, rodziców, wychowawców klas i dyrekcji szkoły,
- 10) koordynowanie prac zespołu do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego i zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami oraz instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 12) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### **§ 58.**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i wychowawcami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi,
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i wychowawców,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

#### **§ 59.**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie według obowiązujących procedur,
- 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- 3) współpraca z zakładami pracy przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego,
- 5) promocja szkoły w środowisku lokalnym,
- 6) organizowanie spotkań z pracodawcami.

#### **§ 60.**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### **§ 61.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) referent.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora,
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrektora.
3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach pracownicy administracji mogą wykonywać pracę zdalną zleconą przez dyrektora szkoły.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) konserwator,
  - 2) woźna,
  - 3) sprzątaczką.
5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
  - 2) bieżące utrzymanie czystości,
  - 3) informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu dla zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów,
  - 4) zabezpieczenie budynku i mienia szkoły,
  - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracyjnych i obsługowych określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

#### **§ 62.**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie niepokojące zachowania uczniów lub dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu.

3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i zawiadomić dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

## Rozdział 7

### Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

#### § 63.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
  - 2) klasyfikacyjną – różnicowanie i uporządkowanie osiągnięć uczniów zgodnie z przyjętą skalą, za pomocą umownego symbolu.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia w zawodach,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
  - 4) umiejętność wyszukiwania informacji,
  - 5) aktywność w trakcie zajęć lekcyjnych,
  - 6) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
8. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) śródroczne,

- 3) roczne,
- 4) końcowe.
9. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień niedostateczny - 1,
  - 2) stopień dopuszczający - 2,
  - 3) stopień dostateczny - 3,
  - 4) stopień dobry - 4,
  - 5) stopień bardzo dobry - 5,
  - 6) stopień celujący - 6.
10. Poszczególne oceny bieżące mają różną wagę, która jest określona w § 66. ust. 3 Wagi te są jednakowe dla nauczycieli wszystkich przedmiotów.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 9 pkt 2)–6).
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1).
13. Przy ocenach bieżących dopuszcza się znak „+” i „-”.
14. W okresie czasowego ograniczenia pracy szkół i nauczania zdalnego zajęcia są realizowane przez ucznia m.in. poprzez podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ucznia ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
15. W okresie czasowego ograniczenia pracy szkół i nauczania zdalnego ocenianie ucznia może być prowadzone za pomocą dostępnych komunikatorów oraz platform edukacyjnych.

#### § 64.

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
2. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności oraz sposób i formy ich sprawdzania.
3. Nauczyciele tego samego przedmiotu ustalają wspólne kryteria ocen dla poszczególnych poziomów nauczania oraz wspólne wymagania edukacyjne.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Tryb przekazywania informacji jest następujący:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizowanej przez nauczyciela przedmiotu,
  - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu,
  - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 2) rodzice informowani są na pierwszych zebraniach z wychowawcą.
7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 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,
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
  - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia przez ucznia w zajęciach informatyki.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki, zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń w ramach zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię należy dostarczyć do szkoły w terminie do 14 dni od jej wydania.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wymienionych w ust. 9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 65.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) kary i nagrody, które uczeń otrzymał w ciągu całego roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej,
  - 3) ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania przyjmuje się w szczególności następujące kryteria:
- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności są usprawiedliwione, a spóźnienia sporadyczne,
    - b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
    - c) dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
    - d) godnie reprezentuje szkołę, w szczególności w wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym – zarówno gdy występuje w roli uczestnika tych wydarzeń, jak i ich obserwatora,
    - e) przejawia znaczącą aktywność w działaniach na rzecz szkoły, oddziału, środowiska,
    - f) cechuje się wysoką kulturą osobistą i dbałością o język ojczysty,
    - g) szanuje własność wspólną i cudzą,
    - h) jest tolerancyjny wobec innych ras, wyznań, poglądów, niepełnosprawności,
    - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - j) nie ulega nałogom,
    - k) otrzymuje pochwały w różnych dziedzinach odnotowane w dzienniku, nie otrzymuje kar regulaminowych zawartych w statucie;
  - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jego nieobecności są usprawiedliwione terminowo, a pojedyncze godziny nieusprawiedliwione i nieliczne spóźnienia nie są wynikiem lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
    - b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
    - c) dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
    - d) godnie reprezentuje szkołę, w szczególności w wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym - zarówno gdy występuje w roli uczestnika tych wydarzeń, jak i ich obserwatora,
    - e) przejawia własną inicjatywę w działaniach na rzecz szkoły, oddziału, środowiska,
    - f) cechuje się wysoką kulturą osobistą i dbałością o język ojczysty,
    - g) szanuje własność wspólną i cudzą,
    - h) jest tolerancyjny wobec innych ras, wyznań, poglądów, niepełnosprawności,
    - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - j) nie ulega nałogom,

- k) otrzymuje pochwały odnotowane w dzienniku, nie otrzymuje kar regulaminowych zawartych w statucie;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jego nieobecności są usprawiedliwione terminowo, a nieliczne godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia nie są wynikiem lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
  - b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
  - c) dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
  - d) godnie reprezentuje szkołę, w szczególności w wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym - zarówno gdy występuje w roli uczestnika tych wydarzeń, jak i ich obserwatora,
  - e) bierze udział w działaniach na rzecz szkoły, oddziału, środowiska, chociaż nie przejawia własnej inicjatywy,
  - f) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, dba o język ojczysty,
  - g) szanuje własność wspólną i cudzą,
  - h) jest tolerancyjny wobec innych ras, wyznań, poglądów, niepełnosprawności,
  - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) nie otrzymuje kar regulaminowych zawartych w statucie,
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza na zajęcia w miarę systematycznie, jego nieobecności są usprawiedliwione terminowo, ale godziny nieusprawiedliwione (50 – 100) i spóźnienia mogą świadczyć o lekceważącym stosunku do obowiązków szkolnych,
  - b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
  - c) dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
  - d) godnie reprezentuje szkołę, w szczególności w wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym - zarówno gdy występuje w roli uczestnika tych wydarzeń, jak i ich obserwatora,
  - e) bierze udział w działaniach na rzecz szkoły, oddziału, środowiska, chociaż nie przejawia własnej inicjatywy,
  - f) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, dba o język ojczysty,
  - g) szanuje własność wspólną i cudzą,
  - h) jest tolerancyjny wobec innych ras, wyznań, poglądów, niepełnosprawności,
  - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) dąży do poprawy swojego zachowania w związku z otrzymaniem kar regulaminowych zawartych w statucie;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) nie uczęszcza na zajęcia systematycznie, nie usprawiedliwia nieobecności terminowo a liczne godziny nieusprawiedliwione (101 – 150) i spóźnienia świadczą o lekceważącym stosunku do obowiązków szkolnych,



- b) wykazuje brak szacunku w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
  - c) nie dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
  - d) nie reprezentuje godnie szkoły, w szczególności w wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym - zarówno gdy występuje w roli uczestnika tych wydarzeń, jak i ich obserwatora,
  - e) uchyla się od udziału w działaniach na rzecz szkoły, oddziału, środowiska,
  - f) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, nie dba o język ojczysty,
  - g) nie szanuje własności wspólnej i cudzej,
  - h) nie jest tolerancyjny wobec innych ras, wyznań, poglądów, niepełnosprawności,
  - i) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - j) ulega nałogom,
  - l) otrzymuje kary regulaminowe zawarte w statucie i nie dąży do poprawy swojego zachowania w związku z ich otrzymaniem,
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nie uczęszcza na zajęcia systematycznie, nie usprawiedliwia nieobecności terminowo a liczne godziny nieusprawiedliwione (powyżej 150) i spóźnienia świadczą o lekceważącym stosunku do obowiązków szkolnych,
  - b) wykazuje rażący brak szacunku w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
  - c) uwłacza honorowi i szarga tradycje szkoły, zniesławia jej imię,
  - d) w sposób szczególnie niegodny reprezentuje szkołę, w szczególności w wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym - zarówno gdy występuje w roli uczestnika tych wydarzeń, jak i ich obserwatora,
  - e) nie bierze udziału w działaniach na rzecz szkoły, oddziału, środowiska – lekceważy te działania lub świadomie je dezorganizuje,
  - f) zachowuje się w sposób rażąco niekulturalny, arogancki, bezczelny i agresywny, nieustannie używa wulgaryzmów,
  - g) nie szanuje własności wspólnej i cudzej, dopuszcza się aktów wandalizmu,
  - h) wykazuje rażący brak tolerancji wobec innych ras, wyznań, poglądów, niepełnosprawności,
  - i) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
  - j) ulega nałogom,
  - k) otrzymuje kary regulaminowe zawarte w statucie i ewidentnie je lekceważy,
  - l) znęca się nad rówieśnikami psychicznie lub fizycznie,
  - m) wszedł w kolizję z prawem.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena zachowania dotyczy także ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, natomiast nie dotyczy ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 66.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Bieżące ocenianie jest dokonywane systematycznie i z wykorzystaniem różnych form oceniania.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) prac pisemnych:
    - a) kartkówka – dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na lekcjach, trwająca do 15 minut. Sposób przeliczania procentowego udziału prawidłowych odpowiedzi z kartkówek na skalę ocen może być inny niż ze sprawdzianów i określony w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych – waga 2,
    - b) sprawdzian – praca pisemna obejmująca treści całego działu lub dużej jego części. Na początku każdego okresu nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej liczbie planowanych sprawdzianów. Termin sprawdzianu określa się z tygodniowym wyprzedzeniem, fakt ten należy odnotować w e-dzienniku. W tygodniu mogą odbywać się 3 sprawdziany, nie więcej niż 1 dziennie – waga 3,
  - 2) odpowiedzi ustnej – waga 2,
  - 3) sprawdzianu umiejętności – waga 3,
  - 4) prac terminowych – referaty, projekty, prezentacje, itp. – waga 2,
  - 5) zadania domowego - stosowanego w celu utrwalenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do zajęć. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie podjął żadnej próby w celu wykonania zadania domowego – waga 1,
  - 6) umiejętności pracy na lekcji – aktywność, uwzględniająca zaangażowanie ucznia i jego rzeczywisty wkład w pracę na lekcji – waga 1; wyjątkiem są zajęcia wychowania fizycznego – w tym przypadku waga ocen jest równa 5,
  - 7) umiejętności pracy w grupie – waga 1,
  - 8) prowadzenia dokumentacji pracy na lekcji – waga 1,
  - 9) prac nadobowiązkowych – m.in. konkursy, olimpiady, szkolenia, warsztaty. Laureaci konkursów i olimpiad otrzymują ocenę celującą – waga 5.
4. Formy sprawdzania osiągnięć, które obejmują materiał z 4 i więcej tematów, są zapowiadane i wpisane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Nauczyciel, wpisując temat dotyczący sprawdzianu, zobowiązany jest do pisemnego określenia jego zakresu.
6. Stosuje się następujący sposób przeliczania procentowego udziału prawidłowych odpowiedzi ze sprawdzianów pisemnych na skalę ocen:
  - 1) 0 – 29 % - niedostateczny,
  - 2) 30 – 49% - dopuszczający,
  - 3) 50 – 69% - dostateczny,
  - 4) 70 – 89 % - dobry,
  - 5) 90 – 98% - bardzo dobry,
  - 6) 99 – 100% - celujący,

7. Termin sprawdzenia prac klasowych wynosi 10 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia. Może on ulec wydłużeniu w przypadku nieobecności nauczyciela. Po upływie tego terminu nauczyciel może wpisać oceny tylko za zgodą ucznia.
8. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie. Ponownie ustalona praca nie może odbywać się w dniu, w którym zgodnie z klasowym harmonogramem prac odbywa się inna praca pisemna.
10. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do napisania jej w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia po powrocie do szkoły. Fakt nieobecności ucznia na pracy pisemnej zaznaczony jest w dzienniku symbolem 0. W przypadku niezachowania wyznaczonego terminu nauczyciel w dzienniku wpisuje ocenę niedostateczną, która jest oceną za wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
11. Kartkówka z trzech ostatnich tematów może odbyć się bez zapowiedzi. Prace te powinny być poprawione przez nauczyciela w terminie jednotygodniowym.
12. Nauczyciel informuje uczniów o możliwych formach poprawy uzyskanych ocen bieżących. Uczeń ma prawo do poprawy każdej z uzyskanych ocen w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Do czasu sprawdzenia pracy pisemnej nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
14. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku symbolu „np.” oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do lekcji, a ich liczbę w półroczu określa nauczyciel w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji,
  - 2) nieprzygotowanie obejmuje cały zakres danego przedmiotu w dniu, w którym zostało zgłoszone,
  - 3) uczeń zgłaszający nieprzygotowanie ma prawo nie posiadać zeszytu i zadania domowego, a jego wiadomości nie mogą być poddawane ocenie w żadnej formie,
  - 4) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach,
  - 5) brak wiadomości wynikający z nieprzygotowania oraz brak zadania domowego uczeń ma obowiązek uzupełnić na następne zajęcia,
  - 6) nieprzygotowanie nie może być zgłaszane w następujących przypadkach: na kartkówce, sprawdzianie oraz jeżeli uczeń zobowiązał się indywidualnie przygotować na daną lekcję określone treści.
16. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącego oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
17. Uczeń biorący udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, wymagających dodatkowego przygotowania się, ma prawo do zwolnienia z bieżącego oceniania na dzień przed etapem wojewódzkim olimpiady/konkursu, na trzy dni przed etapem ogólnopolskim, w dniu olimpiady/konkursu oraz w dniu następnym.

18. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności powyżej dwóch tygodni, uczeń ma prawo wykorzystać pierwszy tydzień uczęszczania do szkoły na nadrobienie zaległości. W tym okresie ma prawo być nieprzygotowany na każdej lekcji. Sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia prac klasowych, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
19. Uczniowie zwolnieni są z bieżącego oceniania pierwszego dnia po Wszystkich Świętych, Świętach Bożego Narodzenia, Wielkanocy, feriach zimowych i majowym weekendzie.
20. Uczeń ma prawo do odpoczynku śródlekcyjnego, w związku z czym przerwa nie może być wykorzystywana na zajęcia dydaktyczne, z wyjątkiem konsultacji przedmiotowych prowadzonych w sposób ciągły za zgodą nauczyciela i uczniów.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przygotowanie się ucznia do zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i frekwencję.
23. Na zajęciach laboratoryjnych uczeń oceniany jest: z przygotowania do ćwiczenia, jego wykonania oraz sprawozdania.
24. Na zajęciach praktycznych uczeń oceniany jest za wykonanie zadania z uwzględnieniem przygotowania teoretycznego.
25. Nauczyciele zobowiązani są do uzupełniania dziennika elektronicznego na bieżąco.
26. Nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, przyznanych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

## § 67.

1. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
3. W ciągu roku szkolnego klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – w ostatnim tygodniu przed terminem konferencji klasyfikacyjnej,
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku zdania przez ucznia egzaminu poprawkowego.
7. W przypadku otrzymania przez ucznia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, sposób egzekwowania wiadomości pozostawia się w gestii nauczyciela ustalającego tę ocenę.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. Ocena z religii i/lub etyki jest wliczana do średniej ocen.

#### § 68.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są następujące:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w ciągu roku szkolnego,
  - 4) uzyskanie ze sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
4. W okresie czasowego ograniczenia pracy szkół i nauczania zdalnego sprawdzian może być prowadzony za pomocą dostępnych komunikatorów i platform edukacyjnych.
5. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub psycholog/pedagog szkolny.
8. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,

- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu,
  - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych,
  - 4) wynik sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych,
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
13. Uczeń może zgłosić wychowawcy klasy, wraz z pisemnym uzasadnieniem, chęć uzyskania rocznej oceny z zachowania wyższej niż przewidywana. Wychowawca na podstawie analizy dokumentacji szkolnej, opinii nauczycieli uczących oraz samorządu klasowego może podjąć decyzję o przyznaniu wyższej oceny.

#### § 69.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionych nieobecności,
  - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
  - 3) ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki,
  - 4) ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą,
  - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
5. W okresie czasowego ograniczenia pracy szkół i nauczania zdalnego egzamin klasyfikacyjny może być prowadzony za pomocą dostępnych komunikatorów i platform edukacyjnych.
6. Szkoła informuje rodziców ucznia o terminie egzaminu.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne/ćwiczenia praktyczne,
  - 4) wynik sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych,
  - 5) ocenę końcową.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wychowawcę lub innego wyznaczonego nauczyciela w sekretariacie szkoły. Termin wglądu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.

#### § 70.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W okresie czasowego ograniczenia pracy szkół i nauczania zdalnego egzamin poprawkowy może być prowadzony za pomocą dostępnych komunikatorów i platform edukacyjnych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora.
6. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne/ćwiczenia praktyczne,
  - 4) wynik egzaminu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu egzaminu na podstawie zadań praktycznych,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, pomimo uzyskania przez niego oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, który jest kontynuowany w kolejnym roku szkolnym.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wychowawcę lub innego wyznaczonego nauczyciela w sekretariacie szkoły. Termin wglądu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem lub pełnoletnim uczniem.
13. Rada pedagogiczna może promować do klasy programowej wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzenia tego egzaminu.

#### § 71.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej z wyjątkiem sytuacji ujętej w § 70 ust. 11,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – z jego rodzicami.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminów zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
4. Dyrektor zwalnia ucznia powtarzającego klasę programowo najwyższą z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu/z obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
  - 1) W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny z praktycznej nauki zawodu/z obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego,
  - 2) Zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
5. Po ukończeniu klasy programowo najwyższej uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6 i 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.



§ 72.

1. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, indywidualnych konsultacjach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
2. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie utrudnia mu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Nauczyciel ma prawo odmówić rozmowy, jeśli powyższe warunki nie zostają spełnione.
3. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
4. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi ma charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
5. Na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić wystawione oceny.
6. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy udostępnić do wglądu zestaw pytań (zadań).
7. Wskazane jest, aby udostępniania prac dokonał nauczyciel, który te prace oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor.
8. Najpóźniej cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o grożących niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i odnotowania tego w dzienniku.
9. Najpóźniej dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Najpóźniej dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
11. Najpóźniej dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub podczas indywidualnej rozmowy.
12. Oceny klasyfikacyjne są wystawiane najpóźniej 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowywania i opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 73.

1. Uczeń lub jego rodzice 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.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie do 2 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję,

która sprawdza opanowanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W okresie czasowego ograniczenia pracy szkół i nauczania zdalnego egzamin klasyfikacyjny może być prowadzony za pomocą dostępnych komunikatorów i platform edukacyjnych.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania/pytania sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Skład komisji:
  - 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

#### § 74.

1. Uczeń, który posiada numer dziennikowy zgodny z wylosowanym na dany dzień tzw. szczęśliwym numerem, jest zwolniony tego dnia z bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Zasada zawarta w ust. 1 nie dotyczy przypadków zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych takich jak zapowiedziany wcześniej sprawdzian, kartkówka lub zadane z wyprzedzeniem zadanie domowe.
3. Nadzór nad losowaniem szczęśliwego numeru sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

#### § 75.

1. Uczeń, który podejmuje znaczącą aktywność w zakresie:
  - 1) działań o charakterze wolontariackim,
  - 2) udziału w konkursach przedmiotowych,
  - 3) reprezentowaniu szkoły w zawodach sportowych,
  - 4) udziału w ważnych uroczystościach i wydarzeniach szkolnych,
  - 5) prac na rzecz szkołymoże otrzymać „Bilet do niepytania”.
2. Bilet zwalnia ucznia od udziału w niezapowiedzianych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, takich jak: odpowiedź ustna, kartkówka, zadanie domowe.
3. Bilet jest wydawany przez pracowników szkoły i zachowuje ważność do zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Konkretnego biletu można użyć tylko raz.
5. Bilet zawiera imię i nazwisko ucznia, który go otrzymuje, podpis pracownika, datę i pieczętkę szkolną.
6. Uczeń nie musi zgłaszać faktu posiadania biletu przed rozpoczęciem lekcji.
7. Nauczyciel ma obowiązek przyjąć bilet od ucznia i przekazać go wychowawcy ucznia.
8. Wychowawca klasy przechowuje przekazane mu bilety do chwili zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## Rozdział 8

### Uczniowie

#### § 76.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje komisję, która nadzoruje przebieg rekrutacji odbywającej się drogą elektroniczną.
2. Corocznie dyrektor podaje szczegółowe kryteria naboru do szkoły do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej.

#### § 77.

Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innym osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych oraz sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) korzystania z internetu na zasadach określonych w stosownym regulaminie.

#### § 78.

1. Jeżeli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron,
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem szkolnym, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog szkolny przekazują sprawę dyrektorowi,
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron,

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania,
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu mediacyjnym zobowiązane są do nieujawniania przekazanych informacji.
7. Wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.
8. Jeżeli postępowanie mediacyjne nie przyniesie oczekiwanego efektu, uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia pisemnej skargi do dyrektora szkoły.
9. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
11. W przypadku, gdy dyrektor stwierdzi bezpodstawność skargi, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### § 79.

Każdy uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie,
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach obowiązujących w szkole,
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
- 4) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych,
- 6) brać czynny udział w życiu szkoły,
- 7) godnie reprezentować szkołę,
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i schludnego ubioru w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw,
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- 13) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 14) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy,
- 15) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,

- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 16) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych – udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- 17) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 18) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 19) w ostatnim tygodniu nauki rozliczyć się ze szkołą, czego potwierdzeniem jest wypełniona karta obiegowa.

#### **§ 80.**

1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
3. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltoń i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
4. Okrycia wierzchnie uczeń zobowiązany jest zostawić w szafce.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
7. Podczas egzaminów, uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia powinien podkreślać wyjątkowość okoliczności, w których uczeń uczestniczy.
9. Zaleca się następujący model stroju galowego:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
10. W trakcie zajęć praktycznych obowiązuje ubiór roboczy zgodny z przepisami bhp.

#### **§ 81.**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) w razie nieobecności ucznia (również pełnoletniego) przekraczającej tydzień, rodzice są zobowiązani do skontaktowania się z wychowawcą klasy.
  - 2) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych lub w innym terminie ustalonym przez wychowawcę;
  - 3) wnioski o usprawiedliwienie dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
  - 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy, na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności;
  - 5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
  - 6) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności i zasadności powodu nieobecności;

- 7) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły w trakcie przerw śródlekcyjnych.
3. Uczeń musi przychodzić punktualnie na zajęcia lekcyjne. Spóźnienie na pierwszą lekcję w danym dniu można usprawiedliwić tylko z ważnych przyczyn losowych.
4. W szkole obowiązuje następujący tryb zwalniania z lekcji:
  - 1) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców,
  - 2) w przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły,
  - 3) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, w sytuacjach nagłych (losowych), na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy wniosek o usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora.
6. Uczniowi zwolnionemu z informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i po uzyskaniu zgody dyrektora.
7. W przypadku udziału ucznia w wydarzeniach, w których reprezentuje szkołę na zewnątrz (np. zawody sportowe, konkursy, olimpiady, debaty) nauczyciel, pod opieką którego uczeń znajduje się w trakcie tego wydarzenia, wnioskuje poprzez dziennik elektroniczny do nauczycieli prowadzących konkretne zajęcia o zwolnienie ucznia z zajęć w związku z ww. wydarzeniem.

## § 82.

Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) używać podczas zajęć telefonów komórkowych, z wyjątkiem celów edukacyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela,
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody wychowawcy klasy lub dyrektora.

## § 83.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wysokie wyniki w nauce,
- 2) osiągnięcia w praktycznej nauce zawodu,

- 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 4) wzorowe zachowanie,
  - 5) postawę godną naśladowania,
  - 6) przeciwstawianie się złu,
  - 7) udzielanie pomocy innym osobom,
  - 8) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
  - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagrodzony w formie:
- 1) pochwały wychowawcy na forum oddziału,
  - 2) pochwały dyrektora szkoły w obecności oddziału,
  - 3) pochwały dyrektora w obecności całej społeczności uczniowskiej,
  - 4) dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej,
  - 5) listu gratulacyjnego dla wyróżniających się absolwentów,
  - 6) listu pochwalnego dla rodziców,
  - 7) wpisania na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
  - 8) anulowania poprzednio otrzymanych kar.

#### **§ 84.**

1. Uczniom osiągającym szczególne wysokie wyniki w nauce lub we współzawodnictwie sportowym może zostać przyznane stypendium motywacyjne.
2. Stypendium motywacyjne przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium
3. W celu wyłonienia uczniów do stypendiów dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję stypendialną.
4. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala szkolna komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub stypendium za osiągnięcia sportowe jest wypłacane jednorazowo w każdym półroczu.
6. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
8. Innymi formami wyróżnienia ucznia są stypendia miejskie, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej oraz stypendia przyznawane przez inne instytucje lub organy administracji publicznej zgodnie z ich regulaminami.



**§ 85.**

1. Do każdej przyznanej nagrody pełnoletni uczeń, któremu przyznano nagrodę lub rodzic niepełnoletniego ucznia, któremu przyznano nagrodę, mogą wnieść do dyrektora pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od przyznania nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia i w terminie 14 dni informuje zainteresowaną stronę pisemnie o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.
3. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 86.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie obowiązkom uczeń może zostać ukarany. Ustala się następujące kary porządkowe i tryb ich stosowania:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
  - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę, nauczyciela uczącego lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 3) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 4) ustne upomnienie dyrektora,
  - 5) nagana dyrektora z wpisem do dziennika elektronicznego oraz do arkusza ocen,
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do uchybienia i nie jest konieczne stosowanie gradacji kar.
3. Wychowawca oddziału odnotowuje kary w e-dzienniku, przekazując drogą elektroniczną informację rodzicom.
4. W przypadku otrzymania upomnienia dyrektora uczeń zostaje zawieszony w korzystaniu z przywilejów, takich jak: reprezentowanie szkoły na zewnątrz, uczestnictwo w wycieczkach, z wyjątkiem realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim lub samorządzie klasowym na okres 30 dni roboczych.
5. Otrzymanie nagany dyrektora skutkuje obniżeniem oceny zachowania za półrocze, w którym została udzielona, oraz utraty przywilejów: reprezentowanie szkoły na zewnątrz, uczestnictwo w wycieczkach, z wyjątkiem realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sportowych imprezach pozaszkolnych oraz pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim lub w samorządzie klasowym – na czas półrocza.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) stopień winy,
  - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków,
  - 3) rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia,
  - 4) dotychczasowy stosunek do obowiązków,
  - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia,
  - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę i w terminie 14 dni informuje zainteresowaną stronę pisemnie o sposobie rozpatrzenia odwołania.
10. W przypadku przyznania nagany dyrektora:
- 1) wychowawca zawiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców,
  - 2) ukarany, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzice ukaranego mają prawo wniesienia odwołania:
    - a) odwołanie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia,
    - b) odwołanie rozpatruje rada pedagogiczna w terminie do 14 dni od dnia, w którym wniesiono odwołanie,
    - c) decyzja rada pedagogiczna jest ostateczna,
    - d) jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń nie zgadzają się z decyzją, mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### § 87.

1. Najwyższą karą, jaką można zastosować wobec pełnoletniego ucznia za nieprzestrzeganie Statutu, jest skreślenie z listy uczniów.
2. O skreślenie ucznia wnioskują wychowawca klasy, inny nauczyciel, zespół nauczycieli lub kierownik szkolenia praktycznego w przypadku określonym w § 44 ust.2.
3. W wyjątkowych przypadkach skreślenie z listy uczniów może nastąpić z pominięciem gradacji kar.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem z przyczyn zwinionych przez ucznia,
  - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych przez okres 30 dni powtarzających się mimo podejmowanych działań wychowawczych,
  - 3) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 4) wnoszenia na teren szkoły, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy,
  - 5) przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły,
  - 6) fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności osobistej innych,
  - 7) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego,
  - 8) dokonania kradzieży,
  - 9) wyłudzenia, szantażowania, przekupstwa,
  - 10) nieodpowiedniego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 11) popełnienia czynu nieobyczajnego,
  - 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - 13) niestosowania się do środków dyscyplinujących,
  - 14) zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej,

- 15) fałszowania dokumentów szkolnych,
- 16) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach z uczniem podpisuje się kontrakt, który wyznacza warunki pozostawienia ucznia w szkole.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rada pedagogiczna może odstąpić od procedury skreślenia.

#### **§ 88.**

1. Podstawą wszczęcia postępowania o skreśleniu z listy uczniów jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu lub udokumentowane przedstawienie przewinień ucznia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Wniosek do rady pedagogicznej przedstawia wychowawca, który omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, inny nauczyciel, pedagog szkolny, inny uczeń.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza jej wykonanie dyrektorowi szkoły. Głosowanie nad wnioskiem jest jawne, decyzję podejmuje się zwykłą większością głosów.
5. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu, w terminie 5 dni od zawiadomienia, nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
8. Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
  - 1) gdy narażone jest zdrowie lub życie członków społeczności szkolnej,
  - 2) dla zabezpieczenia mienia społecznego przed ciężkimi stratami.
9. Uczeń, wobec którego zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, nie może uczęszczać do szkoły, przy czym ma prawo w terminie 14 dni od doręczenia decyzji zwrócić się za pośrednictwem dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

#### **§ 89.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia odpowiedzialny ponosi koszty naprawy.
3. Rodzice ucznia są zobowiązani do pokrycia szkód powstałych w wyniku świadomego i celowego działania ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

1. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość przyjęcia ucznia do społeczności szkolnej,
  - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
  - 4) uroczystości związane ze świętem patrona szkoły,
  - 5) uroczystość pożegnania absolwentów,
  - 6) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
2. Uroczystościom określonym w ust. 1. towarzyszy obecność sztandaru szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybrany zostaje skład rezerwowy.
4. Dyrektor wyznacza opiekuna pocztu sztandarowego.
5. Przekazanie sztandaru w ręce młodszego rocznika następuje w czasie uroczystości pożegnania uczniów kończących szkołę.
6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz w uroczystościach państwowych, regionalnych i miejskich, na zaproszenie instytucji organizujących uroczystości.

#### **§ 91.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, zgodnie z trybem określonym przepisami prawa oświatowego.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu przy każdej zmianie jego treści.
3. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu i jego nowelizacji.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 92.**

Statut wchodzi w życie z dniem 13 września 2023 r.