

**Załącznik**

do uchwały nr 5/2019/2020

Rady Pedagogicznej

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**Tekst ujednolicony z dnia**

**30.08.2021 r.**

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1**  
**IM. STANISŁAWA STASZICA**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH**  
**W RYBNIKU**

# Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>5</b>
<b>Podstawa prawna. Podstawowe informacje o szkole.....</b>	<b>5</b>
§ 1.....	5
§ 2.....	5
§ 3.....	6
§ 4.....	6
§ 5.....	6
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>7</b>
<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>7</b>
§ 6.....	7
§ 7.....	7
§ 8.....	8
§ 9.....	8
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>9</b>
<b>Organy szkoły.....</b>	<b>9</b>
§ 10.....	9
§ 11. <i>Dyrektor szkoły</i> .....	9
§ 12.....	10
§ 13. <i>Rada Pedagogiczna</i> .....	10
§ 14. <i>Rada Rodziców</i> .....	10
§ 15. <i>Samorząd Uczniowski</i> .....	11
§ 16. <i>Rada Wolontariatu</i> .....	11
§ 17. <i>Współdziałanie organów szkoły</i> .....	11
§ 18. <i>Rozwiązywanie konfliktów w szkole</i> .....	12
§ 19.....	12
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>13</b>
<b>Organizacja pracy szkoły.....</b>	<b>13</b>
§ 20.....	13
§ 21. <i>Zasady rekrutacji</i> .....	13
§ 22.....	13
§ 23.....	14
§ 24.....	14
§ 25.....	15
§ 25a.....	16
§ 26. <i>Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego</i> .....	16
§ 28. <i>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</i> .....	18
§ 32. <i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</i> .....	21
§ 33. <i>Biblioteka szkolna</i> .....	21
§ 34. <i>Muzeum szkolne</i> .....	23
§ 35. <i>Pomoc materialna</i> .....	23

§ 36. Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu.....	24
§ 37. Współpraca z rodzicami .....	25
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>26</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>26</b>
§ 39. ....	26
§ 40. Zakres zadań nauczyciela .....	26
§ 41. Zespoły nauczycielskie.....	28
§ 42. Zadania wychowawcy oddziału .....	29
§ 43. ....	29
§ 44. Zadania pedagoga / psychologa szkolnego .....	30
§ 46. Pracownicy niepedagogiczni .....	31
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>31</b>
<b>Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>31</b>
§ 47. ....	31
§ 48. ....	32
§ 49. Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	33
§ 50. Strój szkolny .....	34
§ 51. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	34
§ 52. ....	35
§ 53. Nagrody – szkolny system motywacyjny.....	35
§ 54. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	36
§ 55. Kary .....	36
§ 56. ....	37
§ 57. Skreślenia z listy uczniów .....	37
§ 58. ....	38
§ 59. Tryb odwoływania się od nałożonej kary.....	38
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>39</b>
<b>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>39</b>
§ 60. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	39
§ 61. ....	40
§ 62. ....	40
§ 64. ....	40
§ 65. Dokumentacja szkolna związana z ocenianiem .....	41
§ 66. Wymagania edukacyjne.....	41
§ 67. Dokumentowanie oceniania .....	42
§ 68. ....	43
§ 69. Rodzaje oceniania .....	43
§ 70. Jawność oceny i jej uzasadnienie .....	44
§ 71. Ocenianie bieżące .....	45
§ 74. Klasyfikacja i promocja .....	48
§ 75. Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.....	49
§ 76. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	50
§ 77. Egzamin poprawkowy.....	52
§ 78. Egzamin klasyfikacyjny .....	52
§ 80. Programy nauczania i zestawy podręczników .....	54

§ 81. Kryteria ustalania oceny zachowania.....	54
§ 82. ....	58
§ 83. ....	59
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>59</b>
<b>Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>59</b>
§ 84. ....	59
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>60</b>
<b>Zasady finansowania szkoły .....</b>	<b>60</b>
§ 85. ....	60
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>61</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>61</b>
§ 86. ....	61
§ 87. ....	61
§ 88. ....	61
§ 89. ....	61
§ 90. ....	61

## ROZDZIAŁ 1

### Podstawa prawna. Podstawowe informacje o szkole

#### § 1.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 r. poz. 1280).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 r. poz.1055).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626, z 2015 r. poz. 1183 oraz z 2019 r. poz. 644).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).

#### § 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
  - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
  - 6) Samorządzie Szkolnym – należy przez to rozumieć Samorząd Szkolny Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;

- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku;
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017 i 2018, a od roku 2019 – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz gimnazjum.
3. Nauka w szkole trwa trzy lata.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kościuszki 5 w Rybniku.

### § 3.

1. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 4.

1. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku.
2. Na pieczętkach i dokumentach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęci urzędowej nazwa szkoły jest następująca: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 im. S. Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku
4. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

### § 5.

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 kształci w zawodach :
  - 1) mechanik - monter maszyn i urządzeń – nr zawodu - 723310
  - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych – nr zawodu - 741203i przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
4. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 6.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:
  - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkół;
  - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, kształtowaniu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
7. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
8. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
9. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
10. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
11. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają szkolne zasady oceniania, które są integralną częścią statutu.
12. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
13. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

#### § 7.

1. W szkole są prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Są to w szczególności:
  - 1) Koło teatralne;
  - 2) Koło fotograficzne;
  - 3) Koło turystyki górskiej;
  - 4) Koło robotów mobilnych;
2. Informacje o kołach zainteresowań są aktualizowane na początku każdego roku szkolnego i podawane do wiadomości społeczności szkolnej w gablocie na I piętrze.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów na początku roku szkolnego opracowują plan pracy i dokumentują przebieg tych zajęć w *Dzienniku zajęć* dostępnym w dzienniku elektronicznym.

#### § 8.

1. Zadania w zakresie wolontariatu są realizowane w szkole przez Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działania koła umożliwiają uczniom wybór ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
3. Szkoła współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### § 9.

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, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw w formie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) kształtuje umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
  - 4) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
  - 5) promuje ochronę zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
  - 6) informuje o szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, dopalaczy) i współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy.
2. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych Dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom oddziałów.
4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego oraz na ostatniej lekcji do dyspozycji wychowawcy poprzedzającej ferie zobowiązani są do przypomnienia uczniom zasad bezpieczeństwa i dokumentują ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach obowiązujących w szkole.
8. W sprawowaniu opieki nad młodzieżą pomaga pracownik firmy ochrony osób i mienia.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły**

#### § 10.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rada Wolontariatu.

#### § 11.

##### **Dyrektor szkoły**

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 § 10 pkt 2,3,4,5,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi 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, w szczególności organizacji harcerskich, 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, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 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 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.
  2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
    - 1) kierowanie, jako kierownik, 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.

#### § 12.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w *Księdze zarządzeń*, która jest przechowywana w pokoju nauczycielskim.

#### § 13.

##### ***Rada Pedagogiczna***

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

#### § 14.

##### ***Rada Rodziców***

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

- 3) pracę nauczyciela do ustalenia jego oceny oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. 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. 2.

#### § 15.

##### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

#### § 16.

##### **Rada Wolontariatu**

1. W szkole działa Rada Wolontariatu.
2. Do kompetencji Rady Wolontariatu należą w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego;
  - 3) opiniowanie ofert wolontariackich;
  - 4) decydowanie o działaniach do realizacji.
3. Rada Wolontariatu działa w oparciu o Regulamin Rady Wolontariatu.

#### § 17.

##### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości spełniania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala Dyrektor szkoły.

#### § 18.

##### **Rozwiązywanie konfliktów w szkole**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
2. W przypadku sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, któremu przewodniczy Mąż Zaufania. W skład zespołu wchodzi także po jednym przedstawicielu organów, przy czym Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Mąż Zaufania jest wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej w wyborach tajnych, większością głosów (50%+1) na czas nieokreślony. Szczegółowy tryb wyboru Męża Zaufania określa *Regulamin wyboru Męża Zaufania*.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich zainteresowanych stron, Mąż Zaufania może negocjować również w sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

#### § 19.

1. Każdy ma prawo do składania petycji, skarg i wniosków do dyrektora ZST.

2. Szczegółową procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków oraz wzór protokołu przyjęcia skargi ustnej określa *Procedura przyjmowania skarg i wniosków*.
3. Petycje, skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą. Petycje, skargi i wnioski pisemne przyjmowane są przez kancelarię szkolną w godzinach jej pracy.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje zainteresowane osoby w sprawie skarg, petycji i wniosków w terminie określonym w wewnętrznej procedurze.
5. Skargi, petycje i wnioski przekazywane ustnie muszą być w obecności zainteresowanego spisane w formie protokołu i podpisane przez niego. Szczegółowy tryb przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków określa wewnętrzna procedura.
6. Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminy ich rozpatrywania reguluje *Procedura przyjmowania skarg i wniosków*.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie.
8. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
9. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została zgłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
10. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Przepisu z ust 5 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
12. Decyzji, od której przysługuje odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego bądź ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 20.**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ferii, przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć ustala każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 21.**

##### **Zasady rekrutacji**

1. Szczegółowe warunki rekrutacji do szkoły określa *Regulamin rekrutacji*.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej.
3. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowe kryteria i warunki rekrutacji do oddziału podaje co roku Dyrektor.

#### **§ 22.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 28.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych regulują przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznych w szkole wynosi maksymalnie 8.
7. W szczególnych przypadkach uwarunkowanych specyfiką zajęć praktycznych, wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajem świadczonych usług, może nastąpić zmiana ilości uczniów w poszczególnych grupach.
8. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkole, w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej i w zakładach pracy, z którymi szkoła ma podpisaną umowę.
9. Dni, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, wynikają z organizacji pracy szkoły.

#### § 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 24.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne – 33,
  - 2) pracownie informatyczne – 10,
  - 3) pracownie elektryczno – mechatroniczne – 7,
  - 4) pracownie samochodowe – 3,
  - 5) pracownie mechaniczno – górnicze – 4,
  - 6) pracownie OZE – 3,
  - 7) sale konferencyjne – 2,
  - 8) bibliotekę szkolną z centrum informacji multimedialnej,
  - 9) salę gimnastyczną,
  - 10) siłownię – 2,
  - 11) salę fitness,
  - 12) boisko do piłki nożnej,
  - 13) boisko do koszykówki,
  - 14) gabinet pedagoga szkolnego – 2,
  - 15) gabinet pielęgniarki,
  - 16) bufet dla młodzieży,
  - 17) windę dla niepełnosprawnych,
  - 18) muzeum szkolne.

2. Zajęcia w obiektach szkolnych wymienionych w § 9, ust.1w punktach 2)-6) oraz 8)-13) realizowane są zgodnie z wewnętrznymi regulaminami tych obiektów, umieszczonymi w widocznym miejscu i określającymi zasady bhp.
3. Pracownie szkolne są wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy.
4. Każda sala lekcyjna, pracownia szkolna, biblioteka, muzeum szkolne mają swojego opiekuna, który odpowiada materialnie za jej stan. Szczegółowe obowiązki opiekuna sali określa regulamin danej pracowni.
5. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt oraz narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem pracowni.

## § 25.

1. Szkolny plan nauczania zawiera oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
  2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, w systemie klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  3. Tygodniowy wymiar godzin w oddziale przeznaczony na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego, teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą, określa Dyrektor szkoły w szkolnym planie nauczania.
  4. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznaczają liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.
  5. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania.
  6. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 1) Uczniowie biorą udział w zajęciach, o których mowa w ust. 6, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) lub oświadczenia pełnoletniego ucznia składanego na początku roku szkolnego.
  - 2) Oświadczenie woli uczestnictwa nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  - 3) Jeżeli zajęcia z religii, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się w trakcie jego zajęć, uczeń ma obowiązek pozostać na terenie szkoły; szkoła zapewnia w tym czasie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w bibliotece.
  - 4) Jeżeli zajęcia religii są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony na pisemny wniosek rodziców, którzy zobowiązują się ponosić odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.
  - 5) Uczeń pełnoletni sam pisemnie wnioskuję o zwolnienie z zajęć religii odbywających się na pierwszej lub ostatniej lekcji ucznia.
7. W szkole organizuje się dla uczniów klas I-III zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
- 1) Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 7 nie jest obowiązkowy.
  - 2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeśli jego rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń złożą u wychowawcy pisemną rezygnację z tych zajęć (deklarację taką należy złożyć na początku każdego roku szkolnego).
  - 3) Zajęcia mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.

- 4) Zajęcia, o których mowa w ust 7, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 25a.

##### **Organizacja wyjść i wycieczek szkolnych**

1. W trakcie roku szkolnego, wyłączając czas ferii zimowych i letnich, uczniowie mogą uczestniczyć w wyjściach, a także w wycieczkach:
  - 1) przedmiotowych,
  - 2) krajoznawczo-turystycznych,
  - 3) specjalistycznych wycieczkach krajoznawczo-turystycznych.
2. Wyjście uczniów trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną, natomiast wycieczka - minimum jeden dzień.
3. Wyjścia są odnotowywane w rejestrze wyjść dostępnym w e-dzienniku.
4. W przypadku wycieczki jej kierownik jest zobowiązany do wypełnienia dokumentacji stanowiącej załącznik do *Regulaminu wyjść i wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku*.
5. Dokumentację należy przygotować poprzez dziennik elektroniczny w module „Wycieczki” i przedstawić ją do zaakceptowania wicedyrektorowi, a następnie Dyrektorowi, który zatwierdza wycieczkę. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą zatwierdzony oryginał karty i listy uczniów, a kopię przekazuje wicedyrektorowi.
6. Kierownik wycieczki przedstawia Dyrektorowi rozliczenie wycieczki w terminie dwóch tygodni po jej zakończeniu. Rodziców zapoznaje z rozliczeniem na najbliższym spotkaniu z rodzicami osobiście lub przekazuje rozliczenie wychowawcy klasy.
7. Rodzice uczniów niepełnoletnich wyrażają zgodę na udział w wycieczce poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
8. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa *Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku*.

#### § 26.

##### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Szkoła realizuje zadania związane z organizacją zajęć teoretycznych i praktycznych, a także pozostałych zadań związanych z uzyskiwaniem kwalifikacji zawodowych.
2. Pracą kształcenia zawodowego kieruje wicedyrektor-wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. Szkoła jest wyposażona w sieć pracowni kształcenia praktycznego, o których mowa w § 24, ust. 1 pkt 2-8.
4. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego, w którym obowiązują następujące zasady:
  - 1) przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela;
  - 2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
  - 3) nie wolno korzystać z uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

- 4) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w porządku przy wykonywaniu prac;
- 5) uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 6) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania regulaminu oraz szczegółowych instrukcji sprzętów i urządzeń.
  5. Za poszczególne pracownie odpowiedzialni są nauczyciele, którzy pełnią funkcję opiekunów pracowni.
  6. Liczebność grup podczas zajęć w poszczególnych pracowniach określona jest przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i uzależniona jest od specyfiki zawodu oraz:
    - 1) przepisów w zakresie BHP;
    - 2) przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
    - 3) warunków technicznych i lokalowych;
    - 4) zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć praktycznych lub ćwiczeń;
    - 5) zapewnienia właściwego poziomu realizacji programu zajęć.

#### § 27.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu są pracownie szkolne oraz zakłady pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne realizowane w zakładach pracy odbywają się na mocy umów zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą szkolenie praktyczne.
4. Za organizację i kontrolę praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest wicedyrektor, o którym mowa w § 26 ust. 2.
  5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów powinna:
    - 1) umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu;
    - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu;
    - 3) uwzględniać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 4) uwzględniać warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
  6. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  7. Wyznaczony przez Dyrektora wicedyrektor nadzoruje realizację zajęć praktycznych przez:
    - 1) planowe wizytacje placówek;
    - 2) wizyty interwencyjne;
    - 3) telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów;
    - 4) przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
  8. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zapewniają warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony osobistej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających wymagane na zasadzie odrębnych przepisów kwalifikacje, którzy:
  - a. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b. sporządzają w razie wypadku podczas praktyk dokumentację powypadkową;
  - c. współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
- 5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, a w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzają w razie wypadku podczas praktyk, dokumentację powypadkową;
- 7) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
9. Samowolne opuszczanie dni praktyk, miejsca praktyk bądź spóźnianie się na zajęcia przez ucznia jest niedopuszczalne.
10. Opuszczony bez usprawiedliwienia dzień zajęć praktycznych może spowodować sankcje dyscyplinarne w szkole.
11. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych jest zwolnienie lekarskie.
12. Uczeń, który nie zaliczy zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. długotrwałej choroby), może je realizować w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły i zakładu, w którym odbywały się zajęcia praktyczne.

## § 28.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z :
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 29.

### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły edukacyjne;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie indywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu edukacyjnego dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca oddziału:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego oddziału;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu edukacyjnego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dwa razy w roku wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z obowiązującą w szkole *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku*;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną

4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu edukacyjnego;
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

### § 30.

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zostały zawarte w procedurze, o której mowa w § 29, ust.3, pkt.8, dostępnej u wychowawców oddziałów oraz w sekretariacie.

### § 31.

Wychowawca oddziału jest zobowiązany zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów z treścią procedury, co ma zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem w/w osób.

### § 32.

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła prowadzi następujące działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących w szczególności:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery, podjęcia roli zawodowej;
  - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli oraz organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami: świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### § 33.

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby, na warunkach określonych w *Regulaminie biblioteki*.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach;
  - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 6) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 10) kształtowanie kultury czytelniczej użytkowników;
  - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku, o ile zajdzie taka potrzeba.
6. Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
    - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - 3) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
    - 7) przeprowadzanie konkursów czytelniczych.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
    - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
    - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
    - 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
    - 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
    - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
    - 8) planowanie pracy biblioteki szkolnej;

- 9) składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa;
- 10) doskonalenie warsztatu pracy.
7. Z księgozbioru podręcznego oraz prasy codziennej można korzystać wyłącznie na miejscu.
8. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Za książkę zniszczoną lub zgubioną czytelnik zwraca do biblioteki taką samą lub inną, uzgodnioną z bibliotekarzem. Każdy korzystający z biblioteki ma obowiązek zwrócić książki przed zakończeniem roku szkolnego. W ostatnim tygodniu roku szkolnego czytelnicy, którzy rozliczyli się z biblioteką, mogą wypożyczyć książki na okres wakacji letnich.
9. Do ewidencji oraz do inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej przyjmuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL.

#### § 34.

##### **Muzeum szkolne**

1. W szkole działa muzeum, którego misją jest kultywowanie tradycji szkoły oraz ochrona i popularyzowanie dziedzictwa kulturowego miasta i regionu.
2. Muzeum realizuje określone cele w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i przechowywanie pamiątek materialnych związanych ze szkołą i regionem;
  - 2) opracowywanie, zabezpieczanie i konserwację zgromadzonych zbiorów;
  - 3) prowadzenie lekcji muzealnych;
  - 4) urządzanie wystaw stałych i czasowych;
  - 5) inspirowanie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę regionalną;
  - 6) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów;
  - 7) udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych;
  - 8) kształtowanie właściwego stosunku do pamiątek kultury i historii.
3. Bezpośredni nadzór nad muzeum sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę muzeum;
  - 2) bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) wyznacza nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami do sprawowania opieki nad jego działalnością;
  - 4) nadzoruje i ocenia pracę muzeum.
4. Wydatki muzeum pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.

#### § 35.

##### **Pomoc materialna**

1. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz w unijnych programach stypendialnych.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier edukacyjnych, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do 24 roku życia.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek losowy.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia naukowe i sportowe, przyznawane przez Prezydenta Miasta Rybnika, Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej.

#### § 36.

##### ***Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu***

1. Szkolny wolontariat działa w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) osób potrzebujących pomocy;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia zewnętrzne.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
  - 1) Dyrektor, który:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
    - c) współpracuje z Radą Wolontariatu,
  - 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) Przewodniczący Rady Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców uczniów;

- 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

### § 37.

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W szkole działają: Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów oraz klasowe rady rodziców.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców (opiekunów), zebrania walne rodziców (opiekunów), wywiadówki, wywiady środowiskowe z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego. Ponadto wychowawca i inni nauczyciele powinni wykorzystywać inne formy kontaktów, np. informacja w zeszycie przedmiotowym, rozmowa telefoniczna, wysłanie listu.
6. W czasie roku szkolnego organizowane są trzy stałe spotkania z rodzicami. Terminy wywiadówek ustalone są w planie pracy szkoły. W przypadku uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub posiadających trudności w nauce częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami (opiekunami) powinna ulec zwiększeniu.
7. Wychowawca oddziału ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia związanych z rażącym naruszeniem statutu.
8. Formy współdziałania, o których mowa w ust. 5 uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z zapisami statutowymi;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
  - 6) skontaktowania się z wychowawcą oddziału, jeżeli z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w w/w spotkaniach;
  - 7) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą oddziału w przypadku telefonicznego lub pisemnego wezwania.

- 8) udzielania informacji wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta o spełnianiu przez ich dziecko obowiązku nauki lub zmianach, jakie zaszły w tym zakresie, na żądanie osoby uprawnionej.
9. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 38.**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wyznaczony wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zakres kompetencji poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły w przydziałach czynności.

#### **§ 39.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
  - 1) specjalisty;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) pomocy administracyjnej;
  - 4) konserwatora;
  - 5) sprzątaczkę;
  - 6) woźnego;
  - 7) referenta;
  - 8) starszego referenta;
  - 9) pomocy nauczyciela;
  - 10) starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) informatyka.
3. W szkole zatrudnia się pracowników firm obcych świadczących usługi w zakresie bezpieczeństwa i pomocy przedmedycznej.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa *Karta nauczyciela* oraz przepisy oświatowe; innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy *Kodeks Pracy*.
5. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

#### **§ 40.**

##### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną

i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
5. Do zadań nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami i współdziałanie z nimi;
  - 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 11) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o pomoce i sprzęt;
  - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 15) wybór programów nauczania;
  - 16) przygotowanie planów wynikowych i rozkładów materiału nauczania;
  - 17) dostosowywanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów;
  - 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
  - 20) udzielanie konsultacji w dniu wywiadówek w godzinach podanych w bieżącym komunikacie Dyrektora;
  - 21) ustalanie w tygodniu jednej popołudniowej godziny konsultacji dla rodziców (po godz. 14.00) oraz pozostawanie do dyspozycji rodzica na jego pisemną (e - dziennik) lub telefoniczną prośbę - indywidualne ustalenie godziny;
  - 22) troska o poprawność językową uczniów;
  - 23) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu, opracowany samodzielnie lub przy współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) z modyfikacją.

7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek przestrzegać szkolnych zasad oceniania.
8. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać *Regulaminu dziennika elektronicznego*.
9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
10. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 41

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
7. W szkole tworzone są w szczególności:
  - 1) zespół edukacyjny, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy, pedagog oraz uczący w danym oddziale;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły zadaniowe.
8. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) wspólne ustalanie programów nauczania, ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wspólne ustalanie obowiązujących podręczników;
  - 3) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
  - 4) opracowanie planów wynikowych, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 5) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 6) opracowanie kalendarza uroczystości na dany rok szkolny;
  - 7) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 8) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 9) opracowanie narzędzi badawczych do diagnozowania wiedzy i umiejętności uczniów „na wejściu”;
  - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 12) analizowanie wyników nauczania;
  - 13) realizowanie zadań wynikających z planów szkoły.

## § 42.

### **Zadania wychowawcy oddziału**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza Dyrektor szkoły.
4. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa, teczka wychowawcy, a w przypadku nauczania indywidualnego również dziennik nauczania indywidualnego).
5. Wychowawca ma obowiązek przestrzegania *Regulaminu dziennika elektronicznego*, który określa zasady funkcjonowania tego dziennika w szkole.

## § 43.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowywanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań powinien w szczególności:
  - 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) zapoznać uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami oraz szkolnymi zasadami oceniania;
  - 4) na bieżąco współpracować z pedagogiem oraz innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 5) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi,
  - 6) monitorować zachowanie oraz przebieg nauczania uczniów;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
  - 8) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
  - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 11) powiadamiać w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach z zachowania;
  - 12) organizować spotkania z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 13) przygotowywać uczniów do pracy zawodowej, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, szacunku, sprawiedliwości i wolności;
  - 14) monitorować przebieg praktycznej nauki zawodu swoich wychowanków.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie zgodnie ze Szkolnymi Zasadami Oceniania oceny zachowania ucznia.

#### § 44.

##### **Zadania pedagoga / psychologa szkolnego**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego. W szkole może również być zatrudniony psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w szkole 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 i 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, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

#### § 45.

##### **Zadania doradcy zawodowego**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 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.

## § 46.

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
  - 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej szkoły;
  - 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej szkoły;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły;
  - 5) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku;
  - 6) przestrzeganie zasad BHP.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy oraz ich zakres czynności.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 47.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie swojej godności;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadanych środków przez szkołę;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) przestrzegania norm i zasad, zachowań akceptowanych społecznie oraz godnego reprezentowania szkoły;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 10) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 12) uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) pomocy przedmedycznej zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

## § 48.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) znać statut szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach, a w czasie zajęć wychowania fizycznego – na sali gimnastycznej / w miejscu realizowania tych zajęć;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
- 8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbać o kulturę słowa;
- 12) dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i nosić stosowny strój oraz obuwie; swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować agresji, hasel godzących a prawa i godność człowieka oraz przynależność do grup propagujących nienawiść i przemoc;
- 13) na uroczystościach szkolnych nosić strój odświętny;
- 14) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją upoważnionym osobom;
- 15) okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki, czapki, kaski) pozostawiać w szatni;
- 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 17) odpowiadać za własne życie, rozwój;
- 18) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 19) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.
- 20) uczestniczyć w życiu pozalekcyjnym szkoły (imprezy kulturalne, patriotyczne, turystyczne, naukowe).

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności:

- 1) wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji;
- 2) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły, wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
- 3) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.

3. *Uchylony.*

## § 49.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca oddziału w następujący sposób:
    - a) rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych spowodowanej chorobą lub inną równie ważną przyczyną poprzez dziennik elektroniczny (moduł „usprawiedliwienia”) lub zeszyt korespondencji, podając jednocześnie przyczynę nieobecności;
    - b) uczeń pełnoletni wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności przez system dziennika elektronicznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innych dokumentów urzędowych, które następnie przedstawia wychowawcy;
    - c) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których nie można usprawiedliwić na podstawie dokumentów o charakterze urzędowym, pełnoletni uczeń może wnioskować poprzez dziennik elektroniczny (moduł „usprawiedliwienia”) o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności; oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy, który może go nie przyjąć;
    - d) w każdym przypadku usprawiedliwienie musi wpłynąć w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po powrocie ucznia na zajęcia z zastrzeżeniem, iż w dwóch ostatnich tygodniach nauki szkolnej każdy dzień nieobecności ucznia w szkole powinien zostać usprawiedliwiony poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej dzień po zaistniałej sytuacji; niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwione.
  - 2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami tych uczniów;
  - 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją ucznia w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia;
    - a) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę lub nauczyciela z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia zapisanej w dzienniku elektronicznym w module „wiadomości”;
    - b) prośba zawierająca powód zwolnienia powinna wpłynąć do wychowawcy lub nauczyciela najpóźniej dzień przed planowanym zwolnieniem;
    - c) w przypadku złego samopoczucia (objawów chorobowych) niewymagającego pomocy lekarskiej uczeń niepełnoletni oczekuje w gabinecie pielęgniarki szkolnej na przyjazd rodzica lub prawnego opiekuna, natomiast uczeń pełnoletni powiadamia wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu o chęci zwolnienia, po czym wnioskuje o zwolnienie z zajęć lekcyjnych poprzez dziennik elektroniczny (moduł wiadomości).
  - 4) w sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża Dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
  - 5) w przypadku dłuższych nieobecności (przekraczających 7 dni) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń zobowiązani są w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności poinformować wychowawcę osobiście, telefonicznie lub poprzez e-dziennik o tym fakcie;
  - 6) uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku symbolem „ns”;
  - 7) uczeń oddelegowany przez Dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w p. 7);

- 8) jeżeli zajęcia z nauki religii/ etyki lub wychowania do życia w rodzinie, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest z nich zwolniony; w pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza, potwierdzając swoją obecność w rejestrze obecności;
- 9) w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego, ma on obowiązek być obecnym na tych zajęciach. Jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców; dotyczy to również ucznia zwolnionego przez Dyrektora szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub informatyki.
2. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. W sytuacji kiedy się spóźni nauczyciel ma prawo wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku znakiem „s”. Za każde dwa spóźnienia w miesiącu uczeń otrzymuje -1 punkt z zachowania. Wychowawca uwzględni punkty ujemne za spóźnienia, wystawiając ocenę śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania.
3. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego informują pisemnie wychowawcę oddziału o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do szkoły, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną. W takim przypadku uczeń we frekwencji ma wpisany symbol „su”. Takie spóźnienie nie generuje punktów ujemnych z zachowania.

#### § 50.

##### **Strój szkolny**

1. Obowiązkiem ucznia jest dostosowanie się do obowiązującego stroju szkolnego.
2. Codzienny strój szkolny powinien być schludny, zakrywający ramiona, brzuch i plecy, bez nadmiernego dekoltu, o stosownej długości (do kolan), w stonowanej kolorystyce oraz obuwiu zapewniające bezpieczeństwo (na niskim obcasie, bez wystających ozdób).
3. W szkole nie używa się nakryć głowy.
4. Uroczysty strój szkolny ucznia stanowią:
  - 1) biała koszula (bluzka),
  - 2) ciemny garnitur lub spódnica i żakiet,
  - 3) stonowane w kolorach dodatki, np. krawat.
5. Strój uroczysty noszony jest na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w dniu egzaminów, rozdania świadectw, dyplomów oraz w czasie innych ważnych wydarzeń, w czasie których uczniowie reprezentują szkołę.
6. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój sportowy i zmienne sportowe obuwiu z białą podeszwą (np. tenisówki).
7. Ze względów bezpieczeństwa (np.: wychowanie fizyczne, praktyki zawodowe, zajęcia w pracowniach) zakazuje się noszenia ozdób typu kolczyków, szczególnie na twarzy.
8. W ubiorze szkolnym niedopuszczalne jest stosowanie barw i symboli przynależności do organizacji pozaszkolnych.

#### § 51.

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia zdarzenia naruszającego prawa ucznia, do Dyrektora szkoły.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

#### § 52.

1. Uczeń szkoły ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
2. W szkole obowiązuje procedura *Modelowy Uczeń Tygła*, która ma na celu poprawę frekwencji uczniów na lekcjach.
3. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia niepełnoletniego o niespełnianiu obowiązku nauki.
4. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku dalszego opuszczania zajęć edukacyjnych Dyrektor szkoły wnosi o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 53.

##### ***Nagrody – szkolny system motywacyjny***

1. Uczniom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 2) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwała na forum klasy;
  - 4) pochwała na forum szkoły;
  - 5) pochwała zamieszczona w gazetce szkolnej i gablocie poświęconej osiągnięciom szkoły;
  - 6) listy gratulacyjne dla ucznia i jego rodziców;
  - 7) nagrody książkowe lub rzeczowe za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności lokalnej lub szkolnej;
  - 8) dyplom uznania za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne;
  - 9) dyplom uznania za udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach;
  - 10) dyplom za reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 11) dyplom uznania za pracę społeczną na rzecz szkoły;
  - 12) bon do pizzerii za 100 % frekwencji;
  - 13) wpis do kroniki szkolnej;
  - 14) dyplom i odznaka szkolna „Primus inter pares”, przyznawane zgodnie z regulaminem;
  - 15) nominacje do Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub MEN oraz Nagrody Prezydenta Miasta Rybnika;
  - 16) nagroda Prezydenta Miasta Rybnika dla najlepszego ucznia szkoły;
  - 17) nagroda „Statuetka Staszica” dla absolwenta z najwyższą średnią w szkole dziennej.
2. Wszystkie nagrody i wyróżnienia wypisuje się na protokołach klasyfikacji rocznej sporządzonych przez wychowawcę klasy i odnotowuje się w zeszycie protokołów.
3. Koszty nagród pokrywa się z funduszy Rady Rodziców.

## § 54.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## § 55.

### **Kary**

1. Wobec uczniów szkoły mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym;
  - 2) ustna nagana Dyrektora szkoły;
  - 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
  - 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
  - 5) w przypadku drugiej nagany pisemnej Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów w przypadkach określonych w § 57 statutu szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń może zostać ukarany karą wynikającą z obowiązującej w szkole procedury *Modelowy Uczeń Tygła*.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia i rodziców. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy ucznia i jego dotychczasowe sprawowanie.
6. Kary (od 2-5) udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Szkolnego.
7. Skreślenie z listy uczniów może zostać zawieszona na okres próbny nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie: Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
8. W szkole prowadzi się rejestr nagan ustnych dyrektora oraz przechowuje się przyznane pisemne nagany Dyrektora.
9. Nagana ustna oraz pisemna ulegają przedawnieniu po upływie jednego roku szkolnego.
10. W przypadku uzyskania dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku szkolnego uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
11. O przypadkach rażącego naruszenia statutu szkoły Dyrektor informuje wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
13. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o ukaraniu ucznia do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub władz oświatowych w trybie przewidzianym w postępowaniu administracyjnym.
14. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

## § 56.

1. Dyrektor szkoły może udzielić ustnej nagany uczniom w następujących przypadkach:

- 1) za naruszenie porządku i dyscypliny na terenie szkoły, na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 2) za niewypełnianie obowiązków ucznia;
- 3) za naruszanie godności uczniów i pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły może udzielić pisemnej nagany uczniom w następujących przypadkach:

- 1) za czyny karalne,
- 2) za czyny karalne w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- 3) za stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
- 4) za rażące naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
  - a) dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
  - b) używanie alkoholu, bycie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych
  - c) wyłudzenie pieniędzy,
  - d) naruszanie godności i nietykalności innych osób.

## § 57.

### **Skreślenia z listy uczniów**

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą do skreślenia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) za czyny karalne w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 2) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) za rażące naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
  - a) posiadanie, używanie i dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
  - b) używanie alkoholu, bycie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - c) wyłudzenie pieniędzy,
  - d) naruszanie godności i nietykalności innych osób, w szczególności: wszczęcie bójki i pobicie, znęcanie się nad uczniami oraz stalking, umieszczanie w Internecie nieodpowiednich treści oraz za cyberprzemoc, demoralizację innych uczniów, czyny nieobyczajne,
  - e) nakłanianie innych uczniów do łamania prawa,
- 4) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego;
- 5) za dopuszczenie się kradzieży;
- 6) za fałszowanie dokumentów państwowych;
- 7) za udział w grupach przestępczych;
- 8) za nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych przez uczniów, którzy ukończyli 18 lat, po zrealizowaniu przez szkołę wszystkich procedur profilaktyczno-wychowawczych;
- 9) za niepodjęcie nauki przez uczniów w ciągu 6 tygodni po rozpoczęciu nowego roku szkolnego;
- 10) za niewykonanie obowiązkowych badań lekarskich w terminie określonym przez szkołę.

#### § 58.

1. Kary, o których mowa w § 55 wpływają na śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia. Wychowawca, wystawiając ocenę zachowania, uwzględnia podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy jego zachowania. Kary tracą moc po upływie roku szkolnego.
2. W przypadku kradzieży, umyślnego zniszczenia mienia należącego do szkoły, pracowników szkoły, uczniów, uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody.
3. Ukaranie ucznia w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby kara była odroczone, zmieniona lub anulowana.

#### § 59.

##### ***Tryb odwoływania się od nałożonej kary***

1. Od każdej nałożonej kary uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu w następującym trybie:
  - 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję rozpatrującą odwołanie, w skład której wchodzi:
    - a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
    - b) dwóch członków zespołu wychowawczego,
    - c) pedagog szkolny.
  2. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do Dyrektora szkoły o:
    - 1) potwierdzenie kary;
    - 2) anulowanie kary;
    - 3) zmianę rodzaju kary.
  3. O podjętej decyzji Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
  4. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą się odwołać w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o skreśleniu do śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  5. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
  6. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.
  7. Strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora szkoły o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

## ROZDZIAŁ 7

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 60.

##### **Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie szkolne 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;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie szkolne ma na celu:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
1. Ocenianie szkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) *uchylony*;
  - 5) *uchylony*;
  - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) *uchylony*;
  - 9) *uchylony*;
  - 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

#### § 61.

1. Każdy nauczyciel na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym informuje uczniów, a za ich pośrednictwem także rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych (efektach kształcenia) wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) zasadach oceniania;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne są do wglądu u nauczyciela przedmiotu.

#### § 62.

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 63.

W ocenie osiągnięć uczniów według kryteriów wyrażonych obowiązującą skalą stopni szkolnych nauczyciel powinien kierować się:

- 1) obiektywizmem;
- 2) stwarzaniem równych szans uczniom;
- 3) budowaniem przyjaznej atmosfery oceniania;
- 4) ocenianiem ściśle merytorycznym;
- 5) jasnym sformułowaniem i przekazaniem wymagań uczniom;
- 6) stosowaniem ustalonych wymagań.

#### § 64.

1. Szkoła diagnozuje potrzeby edukacyjne środowiska poprzez następujące formy:

- 1) zebrania z rodzicami;

- 2) ankiety;
  - 3) wywiady środowiskowe.
2. Diagnozowanie przeprowadzają wychowawcy, nauczyciele oraz pedagog szkolny.

#### § 65.

##### ***Dokumentacja szkolna związana z ocenianiem***

1. Wychowawca prowadzi następującą dokumentację związaną z ocenianiem:
  - 1) dziennik elektroniczny - e-dziennik,
  - 2) arkusze ocen - znajdują się w gabinecie wicedyrektorów i są do wglądu dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli,
  - 3) teczkę wychowawcy oddziału – znajduje się u nauczyciela i jest do wglądu dyrekcji oraz rodziców.
2. Pedagog szkolny prowadzi i przechowuje dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną, którą gromadzi w tezcze pedagoga. Jest ona do wglądu dyrekcji szkoły, zainteresowanych wychowawców, zespołu wychowawczego.
3. Nauczanie indywidualne, zajęcia prowadzone przez specjalistów, zajęcia pozalekcyjne dokumentowane są w dzienniku zajęć w systemie elektronicznym Vulcan.

#### § 66.

##### ***Wymagania edukacyjne***

1. W szkole obowiązują następujące wymagania ogólne na poszczególne oceny:
  - 1) **celujący (cel) – 6** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodach,
    - b) rozwiązuje zadania o zwiększonym stopniu trudności,
    - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań trudnych i nietypowych,
    - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
  - 2) **bardzo dobry (bdb) – 5** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada niemalże pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) **dobry (db) – 4** otrzymuje uczeń, który:
    - a) stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych,
    - b) poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) **dostateczny (dst) – 3** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - b) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

- 5) **dopuszczający (dop)** – 2 otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) **niedostateczny (ndst)** – 1 otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. Przyjęte i zaakceptowane przez zespoły przedmiotowe szczegółowe wymagania edukacyjne oraz efekty kształcenia na poszczególne oceny są zamieszczone w teczках zespołów przedmiotowych oraz w dokumentacji każdego nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek odwoływania się do nich przez cały rok szkolny, udostępniania ich uczniom oraz rodzicom (opiekunom prawnym).
3. Każdy nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
4. Każdy nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, z uwzględnieniem opinii, orzeczenia.

#### § 67.

#### **Dokumentowanie oceniania**

- Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w:
  - e-dzienniku,
  - arkuszach ocen (oceny roczne),
  - dziennikach nauczania indywidualnego.
- Wszystkie ocenione prace pisemne są także formą dokumentu i należy je przechowywać do zakończenia roku szkolnego.
- Nauczyciel przedmiotu wraz z rodzicami może ustalić inną formę dokumentowania ocen uzupełniającą powyższe ustalenia.
- Protokoły z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym przechowuje się w arkuszach ocen.
- Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
- Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
- Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 6 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, złożony w sekretariacie szkoły.
- Dyrektor szkoły wskazuje termin i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom wymienionej dokumentacji, o której mowa w ust. 2 i 4.
- Dokumentacja udostępniania jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności innego pracownika szkoły upoważnionego przez Dyrektora szkoły.

10. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 6 odbywa się nie później niż 10 dni roboczych od dnia złożenia przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia wniosku w sekretariacie szkoły.

#### § 68.

Nauczyciel przeprowadza ewaluację swojej pracy poprzez takie formy jak:

- 1) samoocena;
- 2) opinia rodziców i uczniów;
- 3) analiza wyników nauczania;
- 4) badanie wyników nauczania;
- 5) wyniki w konkursach przedmiotowych;
- 6) analiza wyników egzaminów zewnętrznych.

#### § 69.

##### **Rodzaje oceniania**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna uzyskana w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne są ustalane w stopniach według skali 1 – 6:
  - a) niedostateczny - 1
  - b) dopuszczający - 2
  - c) dostateczny - 3
  - d) dobry - 4
  - e) bardzo dobry - 5
  - f) celujący - 6
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt b) – f).
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt a).
5. Kryteria wymagań na poszczególne oceny są ustalone w przedmiotowych systemach oceniania uwzględniających specyfikę danego przedmiotu.
6. Przy wpisywaniu ocen na pracach pisemnych oraz w dziennikach zajęć indywidualnych stosuje się skróty: nast. (nd), dop, dst, db, bdb, cel.

## § 70.

### ***Jawność oceny i jej uzasadnienie***

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz do zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
5. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzone umiejętności, braki w nich oraz przekazuje wskazówki do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
6. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą:
  - 1) maksymalną liczbę punktów do zdobycia;
  - 2) liczbę punktów uzyskanych;
  - 3) informację o dobrze wykonanym zadaniu;
  - 4) wskazanie popełnionych błędów, np. przez podkreślenie.
7. W przypadku wątpliwości uczniów lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 6. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
8. Formami komunikowania ocen rodzicom (opiekunom) są:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami;
  - 2) organizowane przez wychowawców spotkania z rodzicami – przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
  - 3) w przypadku braku zainteresowania rodziców wynikami ucznia, zwłaszcza jego niepowodzeniami w szkole, wysyłany jest list polecony;
  - 4) zapisy w zeszycie korespondencji oraz/lub w zeszycie przedmiotowym;
  - 5) e-dziennik.
9. W sytuacji, gdy uczeń przestaje czynić postępy odpowiadające jego możliwościom lub wyraźnie obniża wyniki procesu nauczania wobec wcześniej uzyskanych ocen, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca informuje rodziców o w/w.

10. Rodzic (opiekun) ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielami w sprawach dotyczących jego dziecka - w tym celu każdy nauczyciel:
  - a) ustala jedną popołudniową godzinę konsultacji dla rodziców (po godzinie 14.00) oraz pozostaje do dyspozycji rodzica na jego pisemną (e-dziennik) lub telefoniczną prośbę,
  - b) udziela konsultacji w dniu wywiadówek w godzinach podanych w bieżącym komunikacie Dyrektora.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 71.

### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. W szkole stosowane są w szczególności następujące narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) kartkówki obejmujące niewielką partię materiału;
  - 3) zadania klasowe, sprawdziany, testy, arkusze egzaminacyjne, badanie wyników nauczania;
  - 4) ocena umiejętności czytania, recytacji;
  - 5) przygotowanie ucznia do lekcji (przybory, zeszyty, atlas, strój gimnastyczny);
  - 6) aktywność ucznia na lekcji;
  - 7) ocena pracy domowej;
  - 8) ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, aparaturą pomiarową, czytania map;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) sukcesy w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych.
3. Szkolne badanie wyników nauczania prowadzone jest zgodnie z funkcjonującym w szkole cyklem nauczania, rocznym planem pracy szkoły i planami dydaktycznymi nauczycieli przedmiotów.
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciel powinien uwzględniać zasady oceniania kształtującego.
5. Ocenianie kształtujące to częste, interaktywne ocenianie postępów ucznia w nabywaniu wiedzy i umiejętności oraz bieżącym zrozumieniu materiału, tak by móc określić, jak uczeń ma się dalej uczyć i jak najlepiej go nauczać. Ocena kształtująca jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej, może mieć także formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
6. Elementami oceniania kształtującego są:
  - 1) cele lekcji - nauczyciel określa cele lekcji, formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia, sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały one osiągnięte (pod koniec zajęć); uczniowie mogą uczestniczyć w tworzeniu celów lekcji,
  - 2) kryteria oceniania - to kryteria osiągania celów (również oceny); formułowane są na podstawie celów lekcji lub cyklu lekcji; informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał w przypadku sprawdzianów, prac domowych, projektów oraz aktywności ucznia; są dopasowywane do możliwości klasy i wymogów konkretnego zadania,

- 3) informacja zwrotna - nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej.
7. Decyzja dotycząca tego, w jakim stopniu podczas lekcji z określoną klasą wykorzystywane będą elementy oceniania kształtującego należy do nauczyciela. Ocena kształtująca ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną.

## § 72.

1. Nauczyciele stosują różnorodne formy sprawdzania osiągnięć uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu przy zachowaniu systematyczności i ciągłości oceniania.
2. Nauczyciel sprawdza wiadomości ze zrealizowanego programu.
3. W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
4. Każda ocena bieżąca jest ustalana według poniższych kryteriów procentowych:
  - 1) 100% - celujący (w przypadku każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów);
  - 2) 99% - 90% - bardzo dobry;
  - 3) 89% - 70% - dobry;
  - 4) 69% - 50% - dostateczny;
  - 5) 49% - 40% - dopuszczający;
  - 6) 39% - 0% - niedostateczny.
5. *Uchylony.*
6. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
7. Sprawdzenia i odpowiedzi ustne są obowiązkowe z uwzględnieniem orzeczeń PPP.
8. Nauczyciel przedmiotu, oprócz zajęć z pracowni, informatyki i wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przeprowadzenia przynajmniej jednej pisemnej pracy kontrolnej, a nauczyciele języka polskiego i matematyki dwóch prac w semestrze. Prace te nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Informację o ocenach z kontrolnych prac pisemnych należy podawać w ciągu 14 dni od daty ich napisania.
10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i jego rodzice (opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
11. Kontrolne prace pisemne, obejmujące zakres wiedzy i umiejętności dotyczących danego działu lub epoki, mogą być przeprowadzone w ilości nie większej niż trzy w tygodniu i nie większej niż jedna w ciągu dnia w danej klasie.
12. Krótkie prace pisemne obejmujące zakres trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane na każdych zajęciach edukacyjnych.
13. Wypowiedź ustna jest integralną częścią oceny ucznia.
14. Zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością usprawiedliwioną uczniów powinien uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły.

15. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, kartkówce lub innej pracy pisemnej jest on zobowiązany zaliczyć te formy sprawdzania wiadomości na następnej lekcji lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela. Formę zaliczenia ustala nauczyciel..
16. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce lub innej pracy pisemnej w dzienniku w miejscu oceny stawia się myślnik. Poprawioną ocenę wpisuje się w odrębnej kolumnie.
17. Uczeń może poprawić każdą ocenę. Poprawa musi się odbyć w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Dana ocena może być poprawiana tylko raz.
18. Jeżeli uczeń nie zrealizuje postanowień zawartych w ust. 14, 15 niniejszego paragrafu, nauczyciel może wpisać ocenę niedostateczną.
19. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi (lub całej klasie), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (klasy) niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego). Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
20. Na dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną nie przeprowadza się żadnych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia. Wszystkie oceny częściowe powinny zostać wpisane do e-dziennika nie później niż tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. W ostatnim tygodniu przed konferencją klasyfikacyjną wpisana może być tylko ocena częściowa, która umożliwiłaby uczniowi poprawę oceny klasyfikacyjnej rocznej.

### § 73.

#### **Średnia ważona**

1. W szkole obowiązuje średnia ważona.
2. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen częściowych z zastrzeżeniami ujętymi w ust. 8.
3. Ustala się następujący system wag:

Umiejętność czytania, recytacji, przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, aparaturą pomiarową, czytanie map, posiadanie uczniowskiego wyposażenia (książka, zeszyt, strój sportowy itp.), aktywność na lekcji, praca domowa, zadania i testy wiadomości z zakresu wychowania fizycznego	x 1
Odpowiedzi ustne, kartkówki, dyktanda, Sprawdziany umiejętności i postęp w zakresie wychowania fizycznego	x 2
Zadania klasowe, sprawdziany, testy, arkusze egzaminacyjne, sukcesy w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych, aktywność i zaangażowanie w zajęcia wychowania fizycznego, projekty.	x 3

4. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
5. Przyjmuje się, że jeśli uczeń z poprawy otrzymał taką samą lub niższą ocenę, to przy klasyfikacji nie uwzględnia się jej. W tym wypadku ocenę z poprawy wpisuje się w tej samej rubryce co ocena poprawiana, ale w nawiasie czyli 1(1), 5(4), 2(1).
6. Oceny z wagą x3 wpisuje się kolorem czerwonym, oceny z wagą x2 wpisuje się kolorem niebieskim, oceny z wagą x1 kolorem czarnym.
7. Granicznymi wartościami, od których ustala się wyższą ocenę śródroczną i końcową, są:

- 1) ocenę celującą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 5,3;
  - 2) ocenę bardzo dobrą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 4,55;
  - 3) ocenę dobrą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 3,55;
  - 4) ocenę dostateczną – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 2,55;
  - 5) ocenę dopuszczającą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 1,8;
  - 6) ocenę niedostateczną – gdy średnia ważona jest niższa niż 1,8.
8. Każdy uczeń powinien w semestrze otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe, każdą różnej wagi (x1, x2, x3).
  9. *Skreślony.*

#### § 74.

#### **Klasyfikacja i promocja**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w kalendarium pracy szkoły (do czwartku poprzedzającego ostatni tydzień przed zimową przerwą świąteczną, do godz. 15.00).
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu.
6. Na ocenę roczną składają się wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku, pozwalające ocenić jego postęp w stosunku do wymagań edukacyjnych przedmiotu.
7. Najpóźniej na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną roczną każdy nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wystawienie ocen przewidywanych w e-dzienniku. Dodatkowo rodzice uczniów zostają zapoznani z ocenami przewidywanymi podczas zebrania organizowanego w szkole na około dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.
  - a) Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala w oparciu o średnią ważoną. Ocena klasyfikacyjna roczna może być wyższa bądź niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wyjątek stanowi przypadek, gdy przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną jest ocena dopuszczająca. Nauczyciel, w takim przypadku może wystawić uczniowi ocenę klasyfikacyjną roczną dopuszczającą bądź wyższą od niej, jeżeli zmianie ulegnie średnia ważona.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny negatywnej z zastrzeżeniem pkt. 14a.
  - a) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - b) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzyma pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
15. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę z religii i etyki. Oceny te uprawniają do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
16. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się:
  - c) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę,
  - d) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,
  - e) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z etyki, jak i religii.
17. Konferencja klasyfikacyjna roczna przeprowadzana jest w terminie ustalonych w planie pracy szkoły.
18. Dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela do przeprowadzenia klasyfikacji w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w ostatnim tygodniu klasyfikacji.

## § 75.

### **Tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa (bądź wyższa) ocenie, o którą się ubiega.
3. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego poprawia ocenę;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
  4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu w ciągu 7 dni od ogłoszenia prognozy oceny rocznej.
  5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w pkt. 5., nauczyciel odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je wychowawcy oddziału (traktuje się to jako wyrażenie zgody na przystąpienie do poprawy oceny).
  6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt 5., prośba ucznia zostaje odrzucona (nauczyciel przedmiotu odnotowuje to na podaniu i przekazuje je wychowawcy oddziału).
  7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego całoroczny materiał.
  8. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
  9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę równą lub wyższą od tej, o którą ubiegał się uczeń.
  10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 76.

#### ***Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym***

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego);
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym

przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, zaś egzamin powinien się odbyć w terminie 5 dni od wniesienia zastrzeżeń.

#### § 77.

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego składa podanie w terminie do ostatniego dnia przed konferencją klasyfikacyjną u wicedyrektorów zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem podania.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych i tych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania preferują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń – egzamin przyjmuje wówczas formę zadań praktycznych.
5. Egzamin pisemny trwa 60 minut, natomiast ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) przewodniczący – Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły,
  - 2) egzaminatorzy:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem że zajęcia z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 78.

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia, w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi:
  - 1) niesklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionych nieobecności,

- 2) nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na ten egzamin;
  - 3) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 4) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) w przypadku przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 6) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, zmieniającego klasę lub szkołę – z powodu różnic programowych;
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 1) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz tych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania preferują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) Egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczona jest na przygotowanie się zdającego).
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub z pełnoletnim uczniem.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  7. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny lub Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje nieklasyfikowany.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu jako przewodniczący w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
  11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/nieklasyfikowana".

## § 79.

### **Zwolnienia z zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii lekarskiej. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca nauki w szkole. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### § 80.

##### **Programy nauczania i zestawy podręczników**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i program kształcenia zawodowego w danym zawodzie dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązuje przez cały cykl kształcenia w danej klasie.
8. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

#### § 81.

##### **Kryteria ustalania oceny zachowania**

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 ucznia określonych w statucie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Dokumentacja dotycząca ustalania ocen zachowania (protokół wystawiania oceny zachowania, wydruk tabeli z punktacją z dziennika elektronicznego, samoocena ucznia, ankieta-opinia o klasie) powinna być przechowywana w teczce wychowawcy oddziału.
  4. Podstawą do wystawienia oceny zachowania są uwagi dotyczące zachowania ucznia wpisane w e – dzienniku. Wpisów dotyczących zachowania ucznia dokonują nauczyciele, jednak przy omawianiu szkolnych zasad oceniania należy na lekcjach wychowawczych poinformować klasę, że uczeń, który chce, aby w e - dzienniku zostały odnotowane wszystkie jego osiągnięcia, powinien o to zadbać sam, zwracając się do odpowiednich nauczycieli z prośbą o dokonanie stosownych zapisów.
  5. Sprawnemu wystawieniu oceny służy tabela punktowa w dzienniku elektronicznym widoczna w zakładce „Oceny zachowania”, w której pojawiają się liczby punktów odzwierciedlających pozytywne lub negatywne działania ucznia
  6. Wystawienie oceny zachowania następuje na podstawie sumy punktów uzyskanej przez ucznia, zgodnie z ust. 13. System punktowy motywuje ucznia do podejmowania postaw pozytywnych, premiuje je punktami dodatnimi oraz wyraża dezaprobatę dla postaw negatywnych, przyznając za nie punkty ujemne.
  7. Kategorie uwag w dzienniku elektronicznym są tożsame z obszarami ujętymi w ust. 2, w zakresie których przyznawane są punkty i odzwierciedlają system punktacji zawarty w ust. 13.
  - a) Uwagi może wpisać każdy nauczyciel (nawet, jeśli nie uczy w danym oddziale). Nauczyciel ma obowiązek wpisać uwagę z zaznaczeniem adekwatnej ilości punktów do tygodnia po danej aktywności ucznia (konkurs, olimpiada, zawody, itp.).
  - b) Wychowawca do 10 dnia każdego miesiąca podsumowuje frekwencję każdego ucznia, wpisując odpowiednią ilość punktów, zgodnie z ust. 13 – Kategoria I – frekwencja.
  8. Należy przestrzegać zasady jednokrotnego punktowania informacji na temat zachowania ucznia. W tym celu nauczyciel i wychowawca wybiera w e- dzienniku w module „Uwagi” odpowiednią kategorię i korzystając z podpowiedzi w komentarzu, wpisuje treść uwagi oraz właściwą ilość punktów. Niedopuszczalne jest wpisywanie ilości punktów niezgodnej z zapisami ujętymi w ust. 13. oraz zakwalifikowanie danej informacji do dwóch obszarów jednocześnie.
  9. Najpóźniej na dwa tygodnie przez konferencją klasyfikacyjną roczną wychowawca informuje ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.
  10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną każdy uczeń dokonuje pisemnej samooceny swojego zachowania poprzez wypełnienie, arkusza samooceny, którego wzór znajduje się w *Regulaminie ustalania ocen zachowania*. Uczeń wyraża również opinię o klasie poprzez wypełnienie „Ankiety-opinia o klasie”, której wzór również znajduje się w ww. regulaminie.
  11. Ocena zachowania na świadectwie ukończenia szkoły powinna odzwierciedlać postawę ucznia z całego okresu nauki z uwzględnieniem pozytywnych lub negatywnych zmian w zakresie punktowanych obszarów.

11 a. Regulamin ustalania ocen zachowania wraz ze wzorem protokołu, ankiety-opinii o klasie oraz arkusza samooceny ucznia zatwierdza Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.

12. System punktacji oceny zachowania:

1) Klasyfikacja śródroczna:

NAGANNE*	NIEODPOWIEDNIE	POPRAWNE	DOBRE	BARDZO DOBRE	WZOROWE**
od $-\infty$ do -31p	od -30p do -15p	od -14p do -1p	od 0p do 15p	od 16p do 30p	od 31p do $+\infty$

2) Klasyfikacja roczna

NAGANNE*	NIEODPOWIEDNIE	POPRAWNE	DOBRE	BARDZO DOBRE	WZOROWE**
od $-\infty$ do -62p	od -61p do -30p	od -29p do -1p	od 0p do 30p	od 31p do 61p	od 62p do $+\infty$

\* Jeżeli punkty ujemne przekraczają wartość -62p i wynikają w większości z nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca może postawić uczniowi roczną ocenę nieodpowiednią z zachowania.

\*\*Jeżeli punkty przekraczają wartość +31p w przypadku klasyfikacji śródrocznej lub +62p w przypadku klasyfikacji rocznej, jednak uczeń posiada uwagi negatywne lub godziny nieusprawiedliwione, wychowawca może obniżyć ocenę końcową z zachowania.

### I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

1. Frekwencja

- + 2 za brak N w danym miesiącu
- 1 za każdą N
- 1 za 2 spóźnienia w danym miesiącu

2. Stosunek do nauki

średnia ocen	Do 2,0	2,5	3,0	3,5	3,75	4,0	4,25	4,5	4,75	Powyżej 4,75
punkty	0	1	2	3	4	5	6	7	8	10

3. Pełnienie funkcji dyżurnego:

- wzorowe +1 za każdą uwagę
- naganne -1 za każdą uwagę

## II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- |                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 4. Działalność w samorządzie szkolnym | +8 osoby funkcyjne    |
| Działalność w samorządzie klasowym    | +4 osoby funkcyjne    |
| 5. Praca na rzecz szkoły              | +4 za każde działanie |
| Praca na rzecz klasy                  | +2 za każdą uwagę     |

## III. Dbalność o honor i tradycje szkolne

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 6. Organizowanie i aktywny udział w imprezach szkolnych   | +1 lub +2 za każdą imprezę     |
| 7. Działalność pozalekcyjna – uczestnictwo<br>(kółka zainteresowań, zawody sportowe, grupy młodzieżowe pozaszkolne: religijne, harcerstwo, działalność w MDK) | +1 lub +2 za każdą imprezę     |
| - działalność szczególnie aktywna, osiągnięcia  | do +5                          |
| 8. Udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych   | +2 za każdy konkurs            |
| - powiatowych, regionalnych   | +3 za każdy konkurs            |
| - wojewódzkich  | +4 za każdy konkurs            |
| - krajowych, międzynarodowych   | +5 za każdy konkurs            |
| 9. Udział w olimpiadach przedmiotowych i turniejach zawodowych (organ. MEN, uczelnie)   | +5 za każdy udział             |
| 10. Osiągnięcia dużej miary przynoszące chlubę szkole   | +5 do +10 za każde osiągnięcie |

## IV. Dbalność o piękno mowy ojczystej

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 11. Używanie wulgarного i nieobyczajnego słownictwa       | -2 za każdą 1,2,3 uwagę, |
| potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT) |                          |

## V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- |  |   |
|--|---|
| 12. Promowanie zdrowego trybu życia (krwiodawstwo, Dzień Sportu, Dni Promocji Zdrowia, itp.) | +2 za każde działanie   |
| Palenie papierosów   | -5 za każdą 1,2,3 uwagę potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT) |
| Używanie e-papierosów  | -5p   |
| Używanie telefonu komórkowego na lekcji bez zgody nauczyciela                                | -5p   |

## VI. Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 13. Zachowanie godne pochwały | +2 za każdą uwagę   |
| Zachowanie naganne            | -2 za każdą 1,2,3 uwagę potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT) |

Nierespektowanie zasad stroju szkolnego	-2 za każdą uwagę (1 w danym dniu)
Stosunek do mienia szkolnego	-5 za małe zniszczenia, upomnienie wychowawcy za duże zniszczenia, potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT)

#### VII. Okazywanie szacunku innym osobom

14. Pochwały, uwagi pozytywne	+2 za każdą uwagę
Zachowania aroganckie, agresywne	-2 za pierwszą uwagę, potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT)

#### VIII. Inne

15. Działalność, nie uwzględniona w punktach od I do VII (np. akcja zbiórki baterii i nakrętek, itp.)	do +5 z regulaminem akcji
---	---------------------------

#### Inne ustalenia:

1. *Uchylony.*
2. Brak zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych na tydzień przed zakończeniem nauki w klasie programowo najwyższej -20
3. Ucieczka całej klasy brak ocen wzorowych
4. Upomnienie wychowawcy klasy -10
5. Ustna nagana dyrektora -20
6. Pisemna nagana dyrektora -50

Uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora szkoły za czyny określone w §56 statutu.

#### § 82.

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie szkolnych zasad oceniania.
2. Ustala się, że szkolne zasady oceniania poddane zostaną procedurze monitorowania i oceniania, w szczególności w następujących obszarach:
  - 1) czy uczniowie zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) czy ocenianie jest systematyczne i terminowe,

- 3) czy nauczyciele stosują procentową skalę oceniania,
- 4) czy uczniowie mają do wglądu prace pisemne,
- 5) czy przestrzegana jest dzienna i tygodniowa liczba klasówek,
- 6) czy metody prowadzenia lekcji są akceptowane przez uczniów,
- 7) czy uczeń otrzymuje informację zwrotną o otrzymanej ocenie,
- 8) czy rodzice systematycznie śledzą postępy uczniów w nauce,
- 9) ile czasu uczniowie poświęcają na naukę i jaki to ma wpływ na ich oceny.

3. Zastosowane będą poniższe formy monitoringu:

- 1) ankiety skierowane do: uczniów, rodziców, nauczycieli,
- 2) rozmowy,
- 3) wywiady,
- 4) analiza dokumentacji szkolnej.

#### § 83.

1. Wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym na lekcjach wychowawczych na początku każdego roku szkolnego oraz każdorazowo w przypadku zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) powinni być zapoznani z ocenianiem wewnątrzszkolnym na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym oraz każdorazowo w przypadku zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

## ROZDZIAŁ 8

### Ceremoniał szkolny

#### § 84.

1. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły;
  - 2) poczet powoływany jest spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
  - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami:
    - a) chorąży – czarne spodnie, biała koszula, marynarka galowego munduru górniczego, czako z czarnym pióropuszem, płaszcz górniczy i biały szal w okresie zimowym,
    - b) asystujący – czarne spodnie, biała koszula, marynarka galowego munduru górniczego, czako z czarnym pióropuszem, płaszcz górniczy i biały szal w okresie zimowym.
- 4) insygnia pocztu sztandarowego:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki,
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 6) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
2. Godło/logo szkoły prezentuje połączenie trzech pierwszych liter od nazwy: Zespół Szkół Technicznych. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Ceremoniał szkolny:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu lewą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami, prawą kładzie na sercu i powtarza za Dyrektorem szkoły pierwsze zdanie przysięgi, a następnie trzy razy słowo: *Ślubuję*.
  - 2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewym ramieniu przedstawiciela każdej pierwszej klasy oraz jej wychowawcy kładzie specjalny ołówek i wypowiada słowa:  
*„Pasuję Cię na ucznia klasy pierwszej ... w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku”*.  
*„Pasuję Cię na wychowawcę klasy pierwszej... w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku”*;
  - 3) Pożegnanie absolwentów klas programowo najwyższych ma formę uroczystości, w której uczestniczy dyrekcja szkoły, wychowawcy, nauczyciele, absolwenci i zaproszeni rodzice. Podczas uroczystego pożegnania absolwentów Dyrektor szkoły wręcza statuetkę Staszica najlepszemu absolwentowi oraz wyróżnienia „Primus Inter Pares”, dyplomy i świadectwa;
- 4) Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - a) na komendę Dyrektora szkoły:
    - „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
    - „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
    - „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej.
  - b) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
- 5) Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego zawarty jest w odrębnym dokumencie zatytułowanym „Ceremoniał szkolny z udziałem pocztu sztandarowego”.

## ROZDZIAŁ 9

### Zasady finansowania szkoły

#### § 85.

1. Szkoła jest jednostką budżetową działającą w budynkach oddanych w zarząd uchwałą Rady Miasta Rybnika.
2. Szkoła rozlicza się z wykonania budżetu z organem prowadzącym tj. Miastem Rybnik.

3. Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Podstawą gospodarki szkoły jest roczny plan finansowy obejmujący wpłaty w postaci dotacji z budżetu i dochody ze środków pozabudżetowych oraz wydatki.
5. Szkoła jest jednostką samobilansującą się.
6. Roczny plan finansowy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 10**

### ***Postanowienia końcowe***

#### § 86.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 87.

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły
2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu

#### § 88.

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) Organu prowadzącego szkołę.
2. Zmiany i nowelizacje do statutu szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

#### § 89.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliczonego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły dostępny jest do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

#### § 90.

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2019 roku.

