

**Załącznik**

do uchwały nr 5/2018 /2019

Rady Pedagogicznej

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W RYBNIKU**

30 listopada 2017 r.

# Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>5</b>
<i>Postanowienia ogólne</i> .....	<b>5</b>
§1 .....	5
§2 .....	8
§3 .....	8
§4 .....	8
§5 .....	8
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>8</b>
<i>Nazwa szkoły</i> .....	<b>8</b>
§6 .....	8
§7 .....	9
§8 .....	9
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>10</b>
<i>Cele i zadania szkoły</i> .....	<b>10</b>
§9 .....	10
§10 .....	12
§11 .....	12
§12 .....	13
§13 .....	13
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>13</b>
<i>Organy szkoły</i> .....	<b>13</b>
§14 .....	13
§15 .....	13
§16 .....	17
§17 .....	20
§18 .....	21
§ 19 .....	23
Uchylony .....	23
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>23</b>
<i>Współpraca z rodzicami</i> .....	<b>23</b>
§20 .....	23
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>24</b>
<i>Organizacja szkoły</i> .....	<b>24</b>
§21 .....	24

§22.....	24
§23.....	25
§24.....	28
§25.....	29
§26.....	29
§27.....	29
§28.....	31
§29.....	31
§30.....	32
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>32</b>
<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</i>	<b>32</b>
§31.....	32
§32.....	34
§33.....	36
§34.....	37
§35.....	38
§36.....	38
§37.....	39
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>39</b>
<i>Rozwiązywanie konfliktów w szkole .....</i>	<b>39</b>
§38.....	39
§39.....	40
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>40</b>
<i>Prawa i obowiązki uczniów .....</i>	<b>40</b>
§40.....	40
§41.....	41
§ 42.....	42
§ 43.....	43
§44.....	44
§45.....	44
§46.....	45
<b>ROZDZIAŁ 10 .....</b>	<b>46</b>
<i>Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....</i>	<b>46</b>
§47.....	46
§48.....	47
§49.....	49
§50.....	51
<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>51</b>

<b>Szkolne zasady oceniania</b> .....	<b>51</b>
§51.....	51
§52.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§53.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§54.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§55.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§56.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§57.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§58.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§59.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§60.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§61.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§62.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§63.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§64.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§65.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§66.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§67.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§68.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§69.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§70.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§71.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§72.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
§73.....	72
§74.....	72
§75.....	74
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>74</b>
<i>Ceremoniał szkolny</i> .....	<b>74</b>
§76.....	74
<b>ROZDZIAŁ 13</b> .....	<b>76</b>
<i>Zasady finansowania szkoły</i> .....	<b>76</b>
§77.....	76
<b>ROZDZIAŁ 14</b> .....	<b>76</b>
<i>Postanowienia końcowe</i> .....	<b>76</b>
§78.....	76
§79.....	76

# ROZDZIAŁ 1

## ***Postanowienia ogólne***

### § 1.

#### 1. Podstawy prawne:

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4) *Dodano:* Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5) *Dodano:* Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 6) *Uchylono.*
- 7) *Uchylono.*
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017, poz. 1603).
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. ( tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
- 11) *Uchylono.*
- 12) *Dodano:* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 170).
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
- 14) *Uchylono.*
- 15) *Dodano:* Rozporządzenie MEN z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1117).
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).

- 17) *Uchylono.*
- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1239);
- 19) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
- 20) *Uchylono.*
- 21) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
- 22) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1870).
- 23) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. poz. 803).
- 24) *Dodano:* Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860 cz. I i II );
- 25) *Uchylono.*
- 26) Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 622).
- 27) *Uchylono.*
- 28) *Uchylono.*
- 29) *Dodano:* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu (projekt z 12 kwietnia 2017 r.).
- 30) *Uchylono.*
- 31) *Uchylono.*
- 32) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
- 33) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2015 r., poz.843.).
- 34) *Uchylono.*
- 35) Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671);
- 36) *Uchylono.*
- 37) *Uchylono.*
- 38) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).

- 39) Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150);
- 40) Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
- 41) *Uchylono.*
- 42) *Dodano:* Rozporządzenie z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 43) *Uchylono.*
- 44) *Uchylono.*
- 45) *Uchylono.*
- 46) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575);
- 47) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493);
- 48) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 783);
- 49) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 682);
- 50) *Uchylono.*
- 51) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r., poz. 935);
- 52) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
- 53) *Uchylono.*
- 54) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
- 55) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 56) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ( Dz. U. z 2015 r., poz. 673);
- 57) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ( Dz. U. z 2015 r. poz. 959);
- 58) *Uchylono.*
- 59) *Dodano:* Rozporządzenie MEN z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata 2017/18 – 2019/2020 do trzyletniego liceum, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia dla kandydatów będących

absolwentami gimnazjum ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 586).

- 60) *Dodano*: Uchwała Nr 362/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie nadania imienia szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Kościuszki 5 w Rybniku.
- 61) Uchwała Nr 513/XXXIII/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.

#### § 2.

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, a jego postanowienia są obowiązujące dla wszystkich pracowników, młodzieży i rodziców.
2. Tworzy się jeden statut dla wszystkich szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.

#### § 3.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom, młodzieży i ich rodzicom.

#### § 4.

Sprawy sporne wynikające ze stosowania statutu rozstrzyga Dyrektor szkoły, a w przypadkach szczególnych Śląski Kurator Oświaty.

#### § 5.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do statutu mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### ***Nazwa szkoły***

#### § 6.

1. Zespół Szkół Technicznych w Rybniku zlokalizowany jest w budynku przy ulicy Tadeusza Kościuszki nr 5 w Rybniku.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Szkoły ponadgimnazjalne:
    - a. Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica,
    - b. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku – z oddzielnym statutem.
  - 2) Szkoły policealne:
    - a. Szkoła Policealna nr 1 im. Stanisława Staszica – bez naboru,



- b. Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku – z oddzielnym statutem.
3. Na pieczęciach i dokumentach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku zawiera nazwę tego zespołu i nazwę szkoły.
  5. Podstawą prawną działania szkoły jest niniejszy statut oraz akty założycielskie:
    - 1) Decyzja Kuratorium Oświaty i Wychowania w Katowicach Nr KO-OR-O-0213/37/93 z dnia 06 marca 1993 r. o zmianie nazwy szkół publicznych tworzących Zespół Szkół Zawodowych PAWK na Zespół Szkół Technicznych,
    - 2) Uchwała nr 746/XXWI/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 30 stycznia 2002r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku przy ul. Kościuszki 5 w szkoły ponadgimnazjalne,
    - 3) *Uchylono,*
    - 4) Uchwała nr 547/XXXV/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie przekształcenia Policealnego Studium Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku w Szkołę Policealną Nr 1 w Rybniku.
    - 5) Uchwała nr 548/XXXV/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie przekształcenia Policealnego Studium Zawodowego dla Dorosłych w Szkołę Policealną dla Dorosłych Nr 1 w Rybniku.
    - 6) Uchwała nr 692/XLIV/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 29 marca 2006 r. w sprawie utworzenia Technikum Nr 1 w Rybniku.
    - 7) Uchwała nr 362/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika w sprawie nadania imion szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.
  6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik.
  7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### § 7.

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład zespołu szkół mają nadane to samo imię. 3. Imię szkoły jest związane z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
3. Imię szkoły jest związane z jej kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej.

#### § 8.

1. Szkoła kształci w następujących zawodach i kierunkach:
  - 1) Szkoły ponadgimnazjalne:
    - a) Technikum nr 1 w zawodzie:
      - technik górnictwa podziemnego - nr zawodu 311703,
      - technik informatyk - nr zawodu - 351203

- technik mechatronik - nr zawodu - 311410
- technik pojazdów samochodowych - nr zawodu - 311513,
- technik spedytor - nr zawodu - 333108,
- technik elektryk - nr zawodu - 311303,
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej - nr zawodu - 311930,
- technik mechanik – nr zawodu – 311504
- technik chłodnictwa i klimatyzacji – nr zawodu 311929
- technik spedytor – klasa mistrzostwa sportowego o profilu lekkoatletyka dziewcząt i chłopców – nr zawodu - 333108,
- technik automatyk – nr zawodu – 311909.

2. Czas trwania kształcenia w trybie stacjonarnym wynosi:

- 1) w technikum dla młodzieży - 4 lata;
- 2) *uchylono*;
- 3) *uchylono*.

## **ROZDZIAŁ 3**

### ***Cele i zadania szkoły***

#### § 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawnych oraz uwzględnia Program wychowawczo- profilaktyczny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 2) zapewnia wszystkim uczniom, słuchaczom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 3) dąży do kształtowania prawości charakteru, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
  - 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
  - 5) kieruje samodzielną pracą słuchaczy, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiającej im osiągnięcie jak najlepszych wyników,

- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 8) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
- 9) przygotowuje do życia w rodzinie oraz poprzez edukację obywatelską do życia w społeczeństwie,
- 10) inspiruje do podtrzymywania regionalnej tradycji oraz kształtuje aktywną postawę więzi ze środowiskiem,
- 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
- 12) propaguje ideę integracji europejskiej,
- 13) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację prowadzenie kół zainteresowań oraz zajęć rekreacyjnych,
- 14) organizuje naukę religii/etyki na życzenia rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletniości o uczęszczaniu na religię/etykę decydują sami uczniowie,
- 15) umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania w oparciu o odrębne przepisy.
  2. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
  3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli oraz Rady Rodziców.
  4. Szkoła ma za zadanie sprawować opiekę nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
    - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
    - 2) uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
    - 3) uczniami, których z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna:
      - a. stypendium socjalne przyznawane z funduszu organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów,
      - b. pomoc materialna przyznawana z funduszu Rady Rodziców na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców (opiekunów) w następujących formach:
        - o jednorazowa, bezzwrotna zapomoga pieniężna,
        - o doraźna pomoc rzeczowa,
      - c. *uchylono*,

- 1) uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych oraz dodatkowych,
  - b. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - c. indywidualizację procesu nauczania.
6. Szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi, Stowarzyszeniem Wychowanków i Przyjaciół Technikum Górniczego i Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.
7. Zgodę na działalność organizacji młodzieżowych czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
8. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

#### § 10.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, czyli:
  - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych,
  - 2) dodatkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z planami zajęć,
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele,
  - 4) w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący funkcję kierownika i opiekuna wycieczki, zgodnie z kartą wycieczki,
  - 5) podczas nieobecności nauczyciela na lekcjach dyrekcja stwarza warunki bezpiecznego przebywania na terenie szkoły,
  - 6) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych rejonach zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

#### § 11.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wystąpić do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Wniosek powinien być przedstawiony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.
4. Zmiana wychowawcy może także nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) dłuższej nieobecności,
  - 2) zmiany miejsca zatrudnienia,

- 3) rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub zasad etyki zawodowej.
5. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.

#### § 12.

W szkole realizowany jest Program wychowawczo – profilaktyczny uwzględniający założenia rządowego programu Bezpieczna Szkoła.

#### § 13.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania i informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych),
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
    - 1) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    - 2) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
2. Szczegółowe zasady oceniania szkolnego z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia, zawarte są w Rozdziale XI statutu. W ocenianiu bieżącym stosowana jest skala ocen od 6 do 1.
  - 1) *Uchylono.*

## ROZDZIAŁ 4

### **Organy szkoły**

#### §14

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna (RP),
- 3) Rada Rodziców (RR),
- 4) Samorząd Uczniowski (SU),
- 5) Rada Wolontariatu (RW).

#### § 15.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 10) podaje do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Wolontariatu,
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
- 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 11 statutu szkoły,
- 15) odpowiada za realizację zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian,
- 18) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły,
- 20) zwalnia uczniów z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły,
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- 23) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 24) *uchylono*,
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej, kulturowej uczniom,
- 26) umożliwia uczniom korzystanie z zajęć wychowania do życia w rodzinie,
- 27) skreśla w drodze decyzji administracyjnej z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie,
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
- 33) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć,
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
- 2) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
- 3) *uchylono*,
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno -sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, (przeglądy nie muszą być dokonywane po 2- tygodniowej przerwie),
- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 12) organizuje prace konserwacyjno -remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,



- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 15) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i uzgadniania,
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

4. Zarządzenia Dyrektora szkoły ogłaszane są przez odczytanie na zebraniu Rady Pedagogicznej i zamieszczenie w Księdze Zarządzeń w pokoju nauczycielskim.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,

- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych; pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie /semestrze programowo wyższym,
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 10) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych,
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 3) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły,
- 9) opiniuje wniosek o Nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora szkoły,
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 15) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się : zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć

edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły,
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole,
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły,
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały podejmowane są w sposób jawny.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 17.

1. Rada Rodziców (RR) jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun)
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
11. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora,
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
- 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 7) opiniuje propozycję Dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

14. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły,
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### § 18.

1. Wszyscy uczniowie oddziałów młodzieżowych Zespołu Szkół Technicznych są członkami Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organami przedstawicielskimi Samorządu Uczniowskiego na forum szkoły są: Prezydium Samorządu oraz Rada Wolontariatu.
4. W skład Prezydium wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) skarbnik,
  - 4) przewodniczący sekcji kulturalnej,
  - 5) przewodniczący sekcji dydaktycznej,
  - 6) przewodniczący Rady Wolontariatu.
5. W skład Rady Wolontariatu wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) skarbnik,

4) sekretarz.

6. Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Rada Wolontariatu ma obowiązek w pierwszym miesiącu roku szkolnego przedstawić dyrekcji szkoły plan pracy.
7. Trzyosobowe przedstawicielstwo Samorządu Szkolnego ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego i posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich, za wyjątkiem posiedzenia klasyfikacyjnego.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje pracę nauczyciela, przed dokonaniem oceny przez dyrektora, na pisemny wniosek dyrektora szkoły. Przewodniczący Samorządu przedkłada dyrektorowi opinię na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora. Opinia Samorządu o pracy nauczyciela zostaje sporządzona przez Samorząd Uczniowski w oparciu o wyniki ankiety przeprowadzonej w klasach uczonych przez danego nauczyciela.
8. Samorząd Szkolny, poprzez swoich przedstawicieli, na prośbę Dyrekcji, opiniuje pracę oraz zachowanie ucznia skreślonego z listy uczniów.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo zorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. ustalonych przez Dyrektora szkoły.
10. Samorząd Uczniowski ma prawo zwracać się do dyrekcji, opiekuna SU i wychowawców klas o pomoc w realizowaniu zadań wynikających z planu pracy.
11. Samorząd Uczniowski organizuje spotkania z przedstawicielami samorządów klasowych i opiekunem celem omówienia sposobów realizacji bieżących spraw szkoły. Częstotliwość w/w spotkań uzależniona jest od potrzeb młodzieży.
12. Do kompetencji Rady Wolontariatu należą:
  - 1) diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego,
  - 2) diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego,
  - 3) opiniowanie ofert działań wolontariackich,
  - 4) decydowanie o działaniach do realizacji.
13. Samorząd Uczniowski oraz Rada Wolontariatu działają w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego i Regulamin Rady Wolontariatu..

§ 19.

*Uchylony*

## **ROZDZIAŁ 5**

### ***Współpraca z rodzicami***

§ 20.

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. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie może być mniejsza niż raz na semestr. 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. 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 obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

- 4) 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 6**

### ***Organizacja szkoły***

#### § 21.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ferii, przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Szczegółowe warunki rekrutacji do szkoły określa Regulamin Rekrutacji.
2. Do klasy pierwszej mistrzostwa sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez młodzież,
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły,
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej.
5. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Szczegółowe kryteria i warunki rekrutacji do oddziału podaje co roku Dyrektor.
7. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym



z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz biorąc udział w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę, by jeden wychowawca prowadził swój zespół klasowy przez cały cykl nauczania.
9. W szczególnych okolicznościach Dyrektor może powierzyć jednemu nauczycielowi dodatkowy oddział pod warunkiem, że nauczyciel wyrazi na to zgodę oraz daje gwarancję podołania obowiązkom z tego wynikającym.
10. Na umotywowany wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, bądź na wniosek zainteresowanego nauczyciela i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor szkoły ma prawo dokonania zmiany na stanowisku wychowawcy klasy z dniem rozpoczęcia nowego roku szkolnego lub w trybie natychmiastowym w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

### § 23.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym jest:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem szkół zawodowych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut,
  - 2) przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 lub 20 minut .
  - 3) w szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
7. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć:
- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w niniejszym Statucie,
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych ,religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,
  - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 4) w toku nauczania indywidualnego,
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), zajęć artystycznych, ekonomii w praktyce,
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy; czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę; zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu; w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
10. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 1) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

- 2) Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej .
- 3) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
- 4) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
- 5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 6) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda, edukacja dla bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
- 7) Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
- 8) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
11. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
12. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt:
  - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.11, jeżeli jego rodzice/ prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach,
  - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach,
  - 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
15. Uczeń może być zwolniony z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do wychowawcy, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
16. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
17. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
18. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
19. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## § 24.

1. W trakcie roku szkolnego uczniowie mogą uczestniczyć w różnego rodzaju wycieczkach:
  - 1) naukowych,
  - 2) integracyjnych,
  - 3) naukowo-turystycznych,
  - 4) turystyczno-rekreacyjnych.
2. Uczniowie mają prawo uczestniczyć w zimowisku szkolnym organizowanym przez szkołę.

3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do wypełnienia „Karty wycieczki”. Oryginał karty zabiera ze sobą, a kopia zostaje przekazana Dyrektorowi szkoły.
4. Uczniowie, którzy nie ukończyli 18 roku życia muszą przedstawić pisemną deklarację, w której rodzice wyrażają zgodę na udział w wycieczce.

#### § 25.

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, a ponadto koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. W szkole wszelkiego rodzaju formy dodatkowych zajęć pozalekcyjnych finansowane są z funduszu Rady Rodziców. Szczegółowe zasady prowadzenia i finansowania tych zajęć zawarte są w regulaminie Rady Rodziców.

#### § 26.

1. Realizacją zajęć praktycznych zajmuje się Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej według odrębnego regulaminu.
2. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane u innych pracodawców po zawarciu umowy zgodnie obowiązującymi przepisami.

#### § 27.

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 czytelnicy,
  - 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:
      - a) udostępnianie zbiorów biblioteki ,
      - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
      - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
      - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
      - e) 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,
      - f) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
      - g) przeprowadzanie konkursów czytelniczych.
    - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
      - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę Biblioteki,
      - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
      - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
      - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
      - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
      - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
      - g) prowadzenie dokumentacji pracy Biblioteki,
      - h) planowanie pracy Biblioteki Szkolnej,
      - i) składanie rocznego sprawozdania z pracy Biblioteki i oceny stanu czytelnictwa,
      - j) 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.

#### § 28.

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) urządzenie 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.

#### § 29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 30.

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, umożliwiając tym samym kształtowanie postaw prospołecznych.
2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza, którego zadania, kompetencje określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.

## ROZDZIAŁ 7

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

#### § 31.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów /słuchaczy/, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia /słuchacza/, a ponadto jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tych działań. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, oraz formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Szkolnych Zasadach Oceniania,



- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 9) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P,
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego,
- 22) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 23) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - d) nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać swoje działania w odpowiednich okresach w e – dzienniku lub w dziennikach zajęć.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 6) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez doksztalcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w szkole Dyrektor przydziela nauczyciela - opiekuna, zaś nauczycielowi rozpoczynającemu staż - opiekuna stażu. Zadania nauczyciela-stażysty i nauczyciela-opiekuna stażu regulują odrębne przepisy. Szczegółowe zasady wspomagania nauczyciela stażysty określa System Opieki nad Stażystą w ZST w Rybniku.
4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Szkoły.

### § 32.

- 1. Za zgodą organu prowadzącego zostały utworzone trzy stanowiska wicedyrektorów w związku z dużą liczbą oddziałów oraz z pracą szkoły na dwie zmiany.
- 2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 3. Wicedyrektorzy wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy przydział czynności określony przez Dyrektora Szkoły.
- 4. Wicedyrektorzy współdziałają z Dyrektorem i pomagają mu w kierowaniu szkołą. Do ich zakresu czynności należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) kontrola wykonywania zajęć szkolnych, organizowanie zastępstw,
  - 3) układanie planu zajęć (lub kierowanie jego układaniem),
  - 4) wyznaczanie i kontrola pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 5) kontrola dokumentacji (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen),
  - 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 7) koordynowanie pracy powołanego zespołu problemowo - zadaniowego.

5. Dyrektor Szkoły powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należą:

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów/słuchaczy, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeni,
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
- 5) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
- 7) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną,
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży,
- 9) dokumentowanie działań,
- 10) doskonalenie własne.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

7. W szkole powołane są następujące zespoły:

- 1) zespoły: wychowawczy i oddziałowe,
- 2) zespół kierowniczy,
- 3) inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 4) zespoły przedmiotowe:
  - zespół języka polskiego i wiedzy o kulturze,
  - zespół przedmiotów ścisłych,
  - zespół przedmiotów mechanicznych i samochodowych,
  - zespół przedmiotów zawodowych elektryczno-elektronicznych i mechatronicznych,
  - zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - zespół przedmiotów informatycznych,
  - zespół języka angielskiego,
  - zespół pozostałych języków obcych,
  - zespół przedmiotów przyrodniczych,
  - zespół historii, wiedzy o społeczeństwie i religii,

- zespół przedmiotów ekonomiczno –prawnych i bhp,
  - zespół przedmiotów górniczych,
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
9. Do podstawowych zadań zespołów, o których mowa w ust. 7 należą w szczególności:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) opracowywanie programów wychowawczych, planów pracy szkoły oraz regulaminów,
  - 7) funkcjonowania,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 9) dokonywanie przeglądów warunków pracy, okresowej oceny stanu bhp.

### § 33.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) informowanie Dyrektora szkoły o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na 50% obowiązkowych zajęć w miesiącu.
4. Wychowawca klasy prowadzi na bieżąco dokumentację klasy obejmującą dziennik elektroniczny, arkusze ocen i inne materiały dotyczące klasy oraz dba wraz z uczniami o powierzoną im salę.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2) planuje i realizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ponadto ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) współdziała z pedagogiem szkolnym, rozpatrując z nim trudne przypadki wychowawcze,
- 5) współpracuje z innymi osobami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów dydaktyczno-wychowawczych klasy; zebrania rodziców mają na celu poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, pomoc w ich działaniach wychowawczych, włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 7) wychowawca klasy jest zobowiązany do wyznaczenia co najmniej dwóch terminów w tygodniu, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat swojego dziecka,
- 8) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

#### § 34.

1. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje pedagog szkolny. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog realizuje swe zadania:

- 1) współdziałając z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami /opiekunami/, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

#### § 35.

1. Opiekunem Muzeum Szkolnego jest nauczyciel specjalista w zakresie edukacji regionalnej.

2. Do zadań opiekuna Muzeum Szkolnego należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a. prowadzenie lekcji muzealnych dla uczniów klas pierwszych i innych zainteresowanych,
- b. wspieranie procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez współpracę z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów humanistycznych,
- c. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej zbiory Muzeum,
- d. przeprowadzanie konkursów historycznych i regionalnych,
- e. pomoc zainteresowanym uczniom w zakresie samokształcenia i pozyskiwania informacji,
- f. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem.

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a. gromadzenie, selekcja i eksponowanie posiadanych zbiorów,
- b. troska o właściwe warunki przechowywania zbiorów i wyposażenie pomieszczenia,
- c. planowanie lekcji muzealnych dla klas pierwszych,
- d. prowadzenie dokumentacji działalności Muzeum
- e. składanie rocznego sprawozdania z pracy Muzeum,
- f. współpraca z innymi placówkami muzealnymi.

#### § 36.

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa (WSD).

2. Celem doradztwa wewnątrzszkolnego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kształcenia,
- 2) rozwiązywanie problemów związanych z wychowaniem i profilaktyką,
- 3) problemów przygotowanie uczniów do aktywnego poszukiwania pracy, adaptacji do zmieniających się warunków pracy.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) spotkań indywidualnych,
- 2) spotkań grupowych,
- 3) spotkań z przedstawicielami instytucji pozaszkolnych (RUP, PP-P).
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa tworzą: Dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagodzy szkolni, pielęgniarka, doradca zawodowy, zespół wychowawczy.

#### § 37.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) specjalisty ds. administracji i kadr;
  - 4) intendenta;
  - 5) pracowników obsługi.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa, obowiązki i zakresy czynności określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 8

### Rozwiązywanie konfliktów w szkole

#### § 38.

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów szkoły, tj. Dyrektora, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
3. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
4. Wszystkie konflikty pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej (nauczyciel - nauczyciel, nauczyciel -dyrekcja), na prośbę przynajmniej jednej z zainteresowanych stron, mogą być rozwiązywane przez Męża Zaufania.
5. Mąż Zaufania jest wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej w wyborach tajnych, większością głosów (50%+1) na okres I roku. Szczegółowy tryb wyboru Męża Zaufania określa regulamin wyboru.
6. Powstałe pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej spory, Mąż Zaufania stara się rozwiązywać z poszanowaniem godności, norm etycznych i praw każdej z zainteresowanych stron.
7. Mąż Zaufania, dążąc do polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych, może używać tylko technik mediacyjnych.

8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich zainteresowanych stron, Maż Zaufania może negocjować również w sprawach konfliktowych pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem oraz Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców.

#### § 39.

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”. 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.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje zainteresowane osoby w sprawie skarg, petycji i wniosków w terminie określonym w wewnętrznej procedurze.
4. 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.
5. Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminy ich rozpatrywania reguluje procedura przyjmowania skarg i wniosków.
6. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie.
7. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
8. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została zgłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
9. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
10. Przepisu z pkt. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
11. 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 9

### ***Prawa i obowiązki uczniów***

#### § 40.

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych. Całością prac związanych z przyjęciem kandydatów do klas pierwszych kieruje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.



2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa regulamin rekrutacji.
3. Nauka w szkole jest obowiązkowa do 18 roku życia.

#### § 41.

1. Prawa i obowiązki ucznia mają sprzyjać jego rozwojowi intelektualnemu i psychofizycznemu.
2. Uczniowie mają 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 Regulaminem obowiązującym w szkole.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych polegające na :
    - a. obecności na zajęciach,
    - b. przygotowaniu się do zajęć,
    - c. odrabianiu zadanych prac,
    - d. przynoszeniu podręczników, zeszytów i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
    - e. poddaniu się bieżącemu i okresowemu ocenianiu.
  - 2) uczestnictwa w życiu pozalekcyjnym szkoły (imprezy kulturalne, patriotyczne, turystyczne, naukowe),

- 3) powiadamianie wychowawcy o nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni najpóźniej do trzeciego dnia nieobecności,
  - 4) usprawiedliwianie każdej nieobecności w formie pisemnej do dwóch tygodni po powrocie na zajęcia; przyczyną usprawiedliwienia może być wyłącznie choroba lub wypadek losowy uniemożliwiający obecność na lekcjach.
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 7) dbałość o wspólne dobro, bezpieczeństwo, ład i porządek w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dostosowanie się do obowiązującego stroju szkolnego.
- 1) Codzienny strój szkolny powinien być schludny, zakrywający ramiona, brzuch i plecy, bez nadmiernego dekoltu, o stosownej długości (do kolan), w stonowanej kolorystyce oraz obuwie zapewniające bezpieczeństwo (na niskim obcasie, bez wystających ozdób).
  - 2) W szkole nie używa się nakryć głowy.
  - 3) Uroczysty strój szkolny ucznia ZST stanowią:
    - a) biała koszula (bluzka),
    - b) ciemny garnitur lub spódnica i żakiet,
  - 4) 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 zajęcia sportowe obowiązuje strój sportowy i zmienne sportowe obuwie z białą podeszwą (np. tenisówki).
5. Ze względów bezpieczeństwa (np.: wychowanie fizyczne, praktyki zawodowe, zajęcia w pracowniach) zakazuje się noszenia ozdób typu kolczyków, szczególnie na twarzy.
6. W ubiorze szkolnym niedopuszczalne jest stosowanie barw i symboli przynależności do organizacji pozaszkolnych.

#### § 42.

1. Uczniom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
- 1) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w rocznej klasyfikacji uczeń uzyskał średnią rocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 2) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwała na forum klasy,
  - 4) pochwała na forum szkoły,

- 5) pochwała zamieszczoną w gazetce szkolnej i gablocie poświęconej osiągnięciom szkoły,
- 6) list gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców,
- 7) nagrody książkowe lub rzeczowe,
- 8) dyplom uznania za udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach,
- 9) dyplom za reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 10) dyplom uznania za pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 11) wpis do kroniki szkolnej,
- 12) dyplom i odznaka szkolna „Primus inter Pares”,
- 13) nominacje do Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub MEN oraz Nagrody Prezydenta Miasta Rybnika,
- 14) nagroda Prezydenta Miasta Rybnika dla najlepszego ucznia szkoły nominacja do „Statuetki Staszica” dla absolwenta z najwyższą średnią w szkole dziennej.
  2. Wszystkie nagrody i wyróżnienia wypisuje się na listach dotyczących klasyfikacji rocznej sporządzonych przez wychowawcę klasy i odnotowuje się w zeszycie protokołów.
  3. Świadectwa z wyróżnieniem, dyplomy, odznaki i listy gratulacyjne wręcza Dyrektor szkoły na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, nagrody książkowe są wręczane przez wychowawcę.
  4. Koszty nagród pokrywa się z funduszy Rady Rodziców.

#### § 43.

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów Statutu Szkoły, ustalonego porządku w szkole, niewywiązywanie się ze swoich obowiązków, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) ustną naganą Dyrektora szkoły,
  - 3) pisemną naganą Dyrektora szkoły,
  - 4) przeniesieniem 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 § 44 statutu szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
5. Uczeń może zostać ukarany karą wynikającą z obowiązującego w szkole Programu „Modelowy Uczeń Tygla”.
6. 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.
7. Kary (od 3-5) udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Szkolnego.

8. 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.
9. W szkole prowadzi się rejestr nagan ustnych dyrektora oraz przechowuje się przyznane pisemne nagany dyrektora.
10. Nagana ustna oraz pisemna ulegają przedawnieniu po upływie jednego roku kalendarzowego.
11. W przypadku uzyskania dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
12. O przypadkach rażącego naruszania statutu szkoły Dyrektor informuje wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
14. 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.
15. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

#### § 44.

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 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,
  - 4) za użycie alkoholu, bycie pod wpływem środków odurzających w obrębie szkoły, na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
  - 5) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, w szczególności uczniów, oraz pracowników szkoły.

#### § 45.

1. 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. dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
  - b. używanie alkoholu, bycia 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,
- 4) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego,
  - 5) za nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych przez uczniów, którzy ukończyli 18 lat, po zrealizowaniu przez szkołę wszystkich procedur profilaktyczno-wychowawczych,
  - 6) za niepodjęcie nauki przez uczniów w ciągu 6 tygodni po rozpoczęciu nowego roku szkolnego,
  - 7) za niewykonanie obowiązkowych badań lekarskich w terminie określonym przez szkołę,
  - 8) uchylono.

#### § 46.

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  2. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1) Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.:
    - a. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia -dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły,
    - b. prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenia zajęć przez ucznia,
    - c. uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania lekcji oraz przerw.
  - 2) Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli - dyżurnych (wg harmonogramu), Obowiązki nauczycieli dyżurujących:
    - a. aktywne pełnienie dyżuru: reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwanie nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów, zwracanie uwagi na przestrzegania obowiązujących zakazów na terenie szkoły,
    - b. przekazywanie na bieżąco uwag i niedociągnięć w zachowaniu uczniów wychowawcom klas,
    - c. zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez młodzież zakazu palenia papierosów,
    - d. sprawdzanie wypełniania obowiązków przez uczniów dyżurujących w klasach.
  - 3) W sprawowaniu opieki nad młodzieżą pomaga pracownik firmy ochrony osób i mienia.
  - 4) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.

3. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno - oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia dodatkowe itp.) sprawują nauczyciele - opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć, bądź wydała zgodę na takie zajęcia lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
4. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
5. W trakcie wycieczki szkolnej nauczyciel opiekun zobowiązany jest do:
  - 1) stałego przebywania z młodzieżą
  - 2) sprawdzania stanu liczbowego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - 3) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w czasie przemarszu zorganizowanej grupy pieszej po drogach publicznych,
  - 4) takiego zaplanowania wycieczki, aby nie dopuścić do nieszczęśliwych wypadków,
  - 5) sporządzenia karty wycieczki w 2 egzemplarzach - dla siebie i dla dyrekcji szkoły.
6. W szkole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły, przeszkolonego w zakresie bhp.
7. W szkole obowiązuje zakaz:
  - 1) używania telefonów komórkowych w czasie lekcji,
  - 2) używania e-papierosów,
  - 3) wnoszenia i używania sprzętu elektronicznego (aparatów fotograficznych, kamer, magnetofonów, dyktafonów itp.),
  - 4) wnoszenia ostrych narzędzi, materiałów niebezpiecznych i markerów, bez wiedzy dyrekcji i nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **ROZDZIAŁ 10**

### ***Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej***

#### **§ 47.**

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. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.

#### § 48.

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole,
  - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 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 zindywidualizowanej 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 ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- 3) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
- 4) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie poniższą procedurą,
- 8) 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 ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 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 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.

#### § 49.

1. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie,
  - 2) na podstawie wniosku Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
  - 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
  - 5) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
  - 8) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi,
  - 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
2. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
  - 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii,
  - 3) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
  - 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy,
  - 5) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia,

- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii,
- 7) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- 8) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 10) Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 11) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 12) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
- 13) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy,
- 14) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

3. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu,
- 3) sekretarz szkoły przekazuje oryginał orzeczenia pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
- 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy,
- 5) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia.
- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,
- 7) Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,
- 9) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 10) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem,
- 11) dwa razy do roku, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,
- 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia,
- 13) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

#### § 50.

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

## ROZDZIAŁ 11

### ***Szkolne zasady oceniania***

#### § 51.

#### ***Ogólne zasady oceniania***

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) 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) wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia oraz przygotowanie do samodzielnej pracy i planowanie swojego rozwoju.
  - 5) wdrażanie do systematycznej samokontroli i oceny swoich osiągnięć.
  - 6) motywowanie ucznia do dalszej pracy.

- 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu ucznia.
- 8) wskazywanie i rozróżnianie zachowań pozytywnych i negatywnych.
- 9) wykorzystanie osiągnięć edukacyjnych w kreowaniu zachowań pożądanych społecznie.
- 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 52.

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;

#### § 53.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych 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;

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

#### § 54.

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.

#### § 55.

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.

#### § 56.

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.

#### § 57.

##### ***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 teście pedagoga. Jest ona do wglądu dyrekcji szkoły, zainteresowanych wychowawców, zespołu wychowawczego.
3. Nauczanie indywidualne, zajęcia prowadzone przez specjalistów, zajęcia pozalekcyjne oraz dokumentowane są w odrębnych dziennikach, przechowywanych w gabinecie wicedyrektorów.

#### § 58.

##### ***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:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) **niedostateczny (ndst)** – 1 otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
2. Przyjęte i zaakceptowane przez komisje przedmiotowe szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych są zamieszczone w przedmiotowych systemach oceniania obowiązujących w szkole. Nauczyciel ma obowiązek stosowania ich 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.

## § 59.

### **Dokumentowanie oceniania**

1. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w:
- 1) e-dzienniku,
  - 2) arkuszach ocen (oceny roczne),
  - 3) dziennikach nauczania indywidualnego.

2. Wszystkie ocenione prace pisemne są także formą dokumentu i należy je przechowywać do zakończenia roku szkolnego.
3. Nauczyciel przedmiotu wraz z rodzicami może ustalić inną formę dokumentowania ocen uzupełniającą powyższe ustalenia.
4. Protokoły z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym przechowuje się w arkuszach ocen.
5. 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.

#### § 60.

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.

#### § 61.

##### **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.
5. Przy wpisywaniu ocen na pracach pisemnych oraz w dziennikach zajęć indywidualnych stosuje się skróty: ndst, dop, dst, db, bdb, cel.

## § 62.

### ***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 wpiswane 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 uczeń 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.
  1. 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.
  2. Rodzic (opiekun) ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielami w sprawach dotyczących jego dziecka - w tym celu każdy nauczyciel ustala dwa terminy w tygodniu przeznaczone na konsultacje z rodzicami. Terminy te są podane do wiadomości uczniów i rodziców.
  3. 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.

#### § 63.

##### **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.

#### § 64.

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) większe bądź równe 100% - celujący (zaleca się, aby warunkiem uzyskania stopnia celującego było rozwiązanie dodatkowego zadania lub wykonanie ćwiczenia o znacznym stopniu trudności);
  - 2) 99% - 90% - bardzo dobry;
  - 3) 89% - 70% - dobry;
  - 4) 69% - 50% - dostateczny;
  - 5) 49% - 40% - dopuszczający;
  - 6) 39% - 0% - niedostateczny.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową,
6. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
7. Sprawdziany 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 uczeń 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 uczeń powinien uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni.
15. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, kartkówce lub innej pracy pisemnej jest on zobowiązany zaliczyć te formy sprawdzania wiadomości w terminie 2 tygodni lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela i nie ma możliwości poprawiania tej oceny. 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 ocenę ze sprawdzianu. Poprawa musi odbyć się w ciągu 2 tygodni od oddania prac (termin i formę ustala nauczyciel). Dany sprawdzian może być poprawiany tylko raz.

18. 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.
19. Na dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną nie przeprowadza się żadnych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 65.

**Średnia ważona**

1. W szkole obowiązuje średnia ważona.
2. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych i nie może być niższa niż średnia ważona ocen cząstkowych.
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, badanie wyników, 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 drugą ocenę niedostateczną, to przy klasyfikacji traktuje się je jako jedną ocenę niedostateczną.
6. Oceny z wagą x3 wpisuje się kolorem czerwonym, oceny z wagą x2 wpisuje się kolorem niebieskim, oceny z wagą x1 kolorem czarnym.
7. Graniczną wartością, od której ustala się wyższą ocenę śródroczną i końcową, jest 0,6, tzn.
  - 1) ocenę bardzo dobrą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 4,6;
  - 2) ocenę dobrą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 3,6;
  - 3) ocenę dostateczną – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 2,6;
  - 4) ocenę bardzo dopuszczającą – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa 1,6;
  - 5) ocenę niedostateczną – gdy średnia ważona jest niższa niż 1,6.
8. Każdy uczeń powinien w semestrze otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe. Oceny muszą być zróżnicowane pod względem wagi.

## § 66.

### **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 i praktyk zawodowych 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 lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- 6) Na ocenę roczną składają się wszystkie oceny częściowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku, pozwalające ocenić jego postęp w stosunku do wymagań edukacyjnych przedmiotu.
- 7) Nie później niż do 31 maja/ 31 marca przed konferencją klasyfikacyjną roczną każdy nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 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.

- 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:
  - b) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę,
  - c) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,
  - d) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z etyki, jak i religii.
- 17) Konferencja klasyfikacyjna roczna przeprowadzana jest na tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
- 18) Dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela do przeprowadzenia klasyfikacji w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w ostatnim tygodniu klasyfikacji.

#### § 67.

#### ***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 częściowych 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.

#### § 68.

#### **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 przeznaczona jest 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 ~~zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze~~ 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 ~~zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze~~ wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - 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.

## § 69.

### **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.

#### § 70.

#### **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 szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi:
  - 1) nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionych nieobecności,
  - 2) nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, jeżeli osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) złoży podanie o egzamin klasyfikacyjny, w którym wskaże przyczyny nieobecności nieusprawiedliwionych i 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 przeznacza się 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".

#### § 71.

#### **Zwolnienia z zajęć**

2. 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”.
3. 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".

## § 72.

### **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, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
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 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole 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.

## § 73.

### **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 z zachowania (tabela z punktacją, ocena wychowawcy, samoocena ucznia, pisemna akceptacja uczniów danej klasy) powinna być przechowywana w teczce wychowawcy oddziału.
4. Podstawą do wystawienia oceny zachowania są informacje dotyczące zachowania ucznia sporządzone 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 odpowiednia tabela wraz z systemem punktacji. Dzięki niej można precyzyjnie określić ocenę wypadkową, wynikającą z informacji zawartych w e - dzienniku.
6. Wystawienie oceny zachowania następuje na podstawie uzyskanej przez ucznia liczby punktów. System punktowy motywuje ucznia do podejmowania postaw pozytywnych, premiuje je punktami dodatnimi oraz wyraża dezaprobatę dla postaw negatywnych, przyznając za nie punkty ujemne.
7. „Tabela z systemem punktacji” przedstawia obszary ujęte w ust. 2, w zakresie których przyznawane są punkty.
8. Należy przestrzegać zasady jednokrotnego punktowania informacji na temat zachowania ucznia. W tym celu wychowawca wybiera w e- dzienniku odpowiedni obszar, do którego informację zakwalifikował. Niedopuszczalne jest zakwalifikowanie danej informacji do dwóch obszarów jednocześnie.
9. Wychowawca oddziału przed konferencją Rady Pedagogicznej na podstawie uzyskanej sumy punktów w e – dzienniku ustala ocenę zachowania. Z treścią tabeli i oceną powinien zapoznać uczniów.
10. Dokumentacja dotycząca ustalania ocen z zachowania (tabela z punktacją, ocena wychowawcy, samoocena ucznia, pisemna akceptacja uczniów danej klasy) powinna być przechowywana w teczce wychowawcy klasy.
11. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły ocena zachowania powinna uwzględnić postawę ucznia z całego cyklu nauczania z uwzględnieniem pozytywnych lub negatywnych zmian w zakresie punktowanych dziedzin.
12. Regulamin ustalania ocen zachowania zatwierdza Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
13. System punktacji oceny zachowania:

1) Klasyfikacja śródroczna:

NAGANNE*	NIEODPOWIEDNIE	POPRAWNE	DOBRE	BARDZO DOBRE	WZOROWE**
-∞ « s » -30	-29 « s » -11	-10 « s » -1	0 « s » +8	+9 « s » +15	+16 « s » +∞

2) Klasyfikacja roczna:

NAGANNE*	NIEODPOWIEDNIE	POPRAWNE	DOBRE	BARDZO DOBRE	WZOROWE**
$-\infty$ « s » -60	-59 « s » -21	-20 « s » -1	0 « s » +17	+18 « s » +31	+32 « s » $+\infty$

\* Jeżeli punkty ujemne przekraczają wartość -60 i wynikają w większości z nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca może postawić uczniowi roczną ocenę nieodpowiednią z zachowania.

\*\*Jeżeli punkty przekraczają wartość +16w przypadku klasyfikacji śródrocznej lub +32 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

ocena wyżej za 100% frekwencji

+8 za brak N

-1 za każdą N

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 poz. 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 (kółka zainteresowań, zawody sportowe, grupy młodzieżowe pozaszkolne: religijne, harcerstwo, działalności 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 wulgarnego i nieobyczajnego słownictwa potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT) | -2 | za każdą 1,2,3 uwagę, |
|---|----|-----------------------|

#### 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   | -2 | za każdą 1,2,3 uwagę<br>potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT) |

#### 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<br>potem zgodnie z procedurą Modelowego Ucznia Tygla – (MUT)          |
| Nierespektowanie zasad stroju szkolnego | -2 | za każdą uwagę<br>(1 w danym dniu)   |
| Stosunek do mienia szkolnego            |    | ocena niżej 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 do +5 zgodnie z regulaminem akcji (np. akcja zbiórki baterii i nakrętek, itp.)

### Inne ustalenia:

- ✓ Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając propozycje zawarte w „Protokole ustalania ocen zachowania” – załącznik 2 (samoocena ucznia – załącznik 3, uwagi klasy, uwagi nauczycieli, ilość uzyskanych punktów)
- ✓ Ucieczka całej klasy brak ocen wzorowych
- ✓ Upomnienie wychowawcy klasy - 5
- ✓ Ustna nagana dyrektora ocena niżej
- ✓ Pisemna nagana dyrektora ocena naganna z zachowania

Za nieprzestrzeganie przez uczniów statutu szkoły, ustalonego porządku w szkole, nie wywiązywanie się ze swoich obowiązków, uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora szkoły.

### Naganę Dyrektora można otrzymać za:

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

## Tabela punktowa do ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania

KLASA.....		I		II		III				IV	V	VI	VII	VIII			
Wychowawca..... .....		Wywiązuje się z obowiązków ucznia		Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		Dbałość o honor i tradycje szkolne				Dbałość o piękno mowy ojczystej	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią	Okazywanie szacunku innym osobom	Inne	RAZEM	OCENA PROPOMOWANA	OCENA Z ZACHOWANIA
Lp	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	Frekwencja	Stosunek do nauki	Działalność w samorządzie szkolnym, klasowym	Praca na rzecz szkoły, klasy	Organizowanie i aktywny udział w imprezach szkolnych	Działalność pozalekcyjna	Udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych	udział w olimpiadach przedmiotowych	Osiągnięcia dużej miary przynoszące chlubę szkole							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

### PROTOKÓŁ

USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW ODDZIAŁU .....

lp	Nazwisko Imię	Propozycja wychowawcy	Samoocena ucznia	Uwagi klasy	Uwagi nauczycieli	Ocena końcowa
	<i>Data wpisu</i>					


#### § 74.

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 na podstawie:
    - a) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności podpisanego przez rodzica w zeszytu korespondencji do 7 dni po powrocie na zajęcia,
    - b) zaświadczenia lekarskiego wklejonego do zeszytu korespondencji przedstawionego przez ucznia do 7 dni po powrocie do szkoły,
    - c) innego dokumentu urzędowego wklejonego do zeszytu korespondencji,
    - d) rozmowy telefonicznej rodzica z wychowawcą lub Dyrektorem szkoły,
    - e) usprawiedliwienia napisanego przez rodzica w e-dzienniku.
  - 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;
  - 4) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców; w razie nieobecności wychowawcy zgodę na zwolnienie wyraża nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być zwolniony, potwierdzając ją podpisem;
  - 5) w sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża Dyrektor szkoły lub wicedyrektor;



- 6) w przypadku dłuższych nieobecności rodzice zobowiązani są w ciągu pierwszych pięciu dni nieobecności poinformować wychowawcę osobiście, telefonicznie lub poprzez e-dziennik o tym fakcie;
- 7) 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”.
- 8) 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).
- 9) jeżeli zajęcia z nauki religii/ etyki lub wychowania do życia w rodzinie, których rodzice ucznia nie deklarowali uczestnictwa, 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.
- 10) 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.
  1. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. W sytuacji kiedy spóźni się na pierwsze zajęcia w danym dniu, nie dłużej jednak niż 15 minut, nauczyciel ma prawo wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku znakiem „s”. Dokumentowanie dłuższych spóźnień nauczyciel ustala z wychowawcą klasy. W przypadku bezzasadnego spóźniania się na kolejne lekcje po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela uczeń ma nieusprawiedliwioną godzinę, jednak ma prawo i obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.
  2. Uczeń lub rodzice informują pisemnie wychowawcę oddziału o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do szkoły, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną.

## § 75.

1. Corocznie Rada Pedagogiczna analizuje funkcjonowanie szkolnych zasad oceniania i w razie potrzeby dokonuje nowelizacji dokumentu. Nowelizacji dokonuje się podczas konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej poprzedzającej kolejny rok szkolny na podstawie oceny realizacji zadań postawionych przed uczestnikami procesu dydaktycznego w regulacjach wewnątrzszkolnego systemu oceniania za rok poprzedni.
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.

#### § 76.

1. Informacja o Szkolnych Zasadach Oceniania:

- 1) wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami zawartymi w Szkolnych Zasadach Oceniania na lekcjach wychowawczych na początku każdego roku szkolnego oraz każdorazowo w przypadku zmian w Szkolnych Zasadach Oceniania,
- 2) rodzice (opiekunowie prawni ) powinni być zapoznani z zasadami określonymi w Szkolnych Zasadach Oceniania na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym oraz każdorazowo w przypadku zmian w Szkolnych Zasadach Oceniania.

2. Tekst Szkolnych Zasad Oceniania znajduje się u Dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej, w sekretariacie, u wychowawców oraz pedagoga szkolnego i jest udostępniany do wglądu uczniom, rodzicom i nauczycielom.

## ROZDZIAŁ 12

### ***Ceremoniał szkolny***

#### § 77.

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 13**

### ***Zasady finansowania szkoły***

#### § 78.

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 14**

### ***Postanowienia końcowe***

#### § 79.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę danej szkoły, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład zespołu nie zawiera nazwy tego zespołu.
5. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły.
6. W innych dokumentach szkolnych (np. indeksy, arkusze ocen) podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład zespołu i umieszcza się pieczęć zawierającą nazwę zespołu szkół i nazwę danej szkoły.

#### § 80.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nowelizacji statutu szkoły dokonuje się w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany podstaw prawnych,
  - 2) na podstawie wniosku organów szkoły wymienionych w § 6.
3. Nowelizacja lub aktualizacja statutu dokonana na podstawie wniosku organu szkoły zostaje wprowadzona na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Znowelizowany statut wchodzi w życie po upływie trzech dni od przyjęcia uchwały.

5. Za organizację procesu nowelizacji statutu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły. Dyrektor raz w roku może wydać tekst ujednolicony statutu, jeśli zmiany są częste lub znaczące.