

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**im. XAWEREGO DUNIKOWSKIEGO**

**W ZAWIERCIU**

## Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA DYDAKTYCZNE, WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE SZKOŁY.....	4
Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY .....	10
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	16
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.....	22
Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	30
Rozdział 7. RODZICE I WSPÓŁPRACA Z NIMI.....	36
Rozdział 8. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .....	38
8.1. PRZEPISY OGÓLNE .....	38
8.2. ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH.....	45
8.3. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA .....	48
8.4. KLASYFIKOWANIE .....	52
8.5. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	54
8.6. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	56
8.7. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI .....	57
8.8. PROMOWANIE.....	59
8.9. UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	60
8.10. EGZAMINY ZEWNĘTRZNE .....	60
Rozdział 9. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	62
Rozdział 10. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA .....	65
Rozdział 11. CEREMONIAŁ WEWNĄTRZSZKOLNY .....	66

## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Nazwa szkoły:                 | Zespół Szkół im. Xawerego Dunikowskiego |
| 2. Typ szkoły:                   | Szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży    |
| 3. Siedziba szkoły:              | 42 – 400 Zawiercie, ul. Rataja 7        |
| 4. Organ prowadzący:             | Rada Powiatu Zawierciańskiego           |
| 5. Siedziba organu prowadzącego: | 42 – 400 Zawiercie, ul. Sienkiewicz 34  |

### **§ 2**

1. W skład Zespołu Szkół im. Xawerego Dunikowskiego zwanego w dalszej części Statutu Szkołą, wchodzi:
  - 1) III Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej Liceum;
  - 2) Technikum nr 1, zwane dalej Technikum;
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4, zwanej dalej szkołą branżową;
  - 4) Policealna Szkoła nr 4, zwanej dalej szkołą policealną.
2. Nauka w Liceum trwa cztery lata.
3. Nauka w Technikum trwa pięć lat.
4. Technikum kształci w zawodzie technik budownictwa, technik architektury krajobrazu, technik geodeta, technik robót wykończeniowych w budownictwie.
5. Nauka w szkole branżowej trwa 3 lata.
6. Szkoła branżowa kształci w zawodzie murarz – tynkarz.
7. Nauka w Szkole policealnej trwa 1,5 roku.
8. W szkole policealnej kształci się w zawodzie technik Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
9. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

## **Rozdział 2. CELE I ZADANIA DYDAKTYCZNE, WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

### **§ 3**

#### **1. Szkoła:**

- 1) umożliwia uczniom, w tym uczniom niepełnosprawnym, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej oraz uzyskania świadectwa dojrzałości i tytułu technika;
- 2) przygotowuje absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia w systemie szkół wyższych lub policealnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami stosowną do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 4) stwarza warunki do kształtowania osobowości uczniów w duchu humanizmu, demokracji, poszanowania praw człowieka i tolerancji;
- 5) rozwija poczucie tożsamości narodowej i religijnej;
- 6) kształtuje postawy prospołeczne, tolerancję w stosunkach międzyludzkich, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych, społecznych i zawodowych;
- 7) wyrabia nawyki dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, o zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego;
- 8) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 9) wypełnia zadania opiekuńcze w zależności od wieku uczniów, potrzeb środowiskowych i według obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 10) rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców;
- 11) umożliwia świadomy udział w życiu kulturalnym;
- 12) rozbudza wrażliwość na ochronę środowiska naturalnego;
- 13) umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;

- 14) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji wyżej wymienionych celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty oraz w Ustawie Prawo oświatowe.

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3 poprzez:
  - 1) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania;
  - 2) ukierunkowanie pracy własnej i zespołowej uczniów;
  - 3) partnerską i bezstresową formę współdziałania nauczycieli z uczniami;
  - 4) organizowanie kółek zainteresowań i zajęć fakultatywnych;
  - 5) organizowanie zajęć zwiększających szansę zatrudnienia;
  - 6) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania;
  - 7) organizowanie zajęć i wycieczek, których celem jest korzystanie z dóbr kulturalnych, krzewienie turystyki i ochrony środowiska;
  - 8) prowadzenie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
  - 9) realizowanie indywidualnego toku nauki i programów nauczania;
  - 10) realizowanie nauczania indywidualnego;
  - 11) współpracę z wyższymi uczelniami i szkołami policealnymi;
  - 12) respektowanie w procesie nauczania i wychowania zasad zawartych Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

#### § 5

- 1) Szkoła zapewnia uczniom opiekę, bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nieobowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela, pedagoga szkolnego lub bibliotekarza.
3. W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia powiadamia pielęgniarkę szkolną. W przypadku nieobecności pielęgniarki, powiadamia Dyrektora Szkoły. W razie potrzeby wzywa pogotowie oraz zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i zwalnia ucznia do domu pod ich opieką.
4. W wyjątkowych przypadkach uczeń może być zwolniony z jednej lub kilku lekcji w danym dniu na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna), a w przypadku

ucznia pełnoletniego na jego prośbę, odnotowaną w zeszycie usprawiedliwień i zwolnień. Uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę na wyjście ze Szkoły potwierdzoną podpisem wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektora Szkoły. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zgodę podpisuje zastępująca go osoba. W sytuacjach losowych wychowawca lub Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem (prawnym opiekunem).

5. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii lub/i etyki, są zobowiązani przebywać w bibliotece pod opieką bibliotekarza lub w gabinecie pedagoga pod opieką pedagoga szkolnego.
6. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
7. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, o których mowa w ust. 5 i 6 jeżeli zajęcia religii, etyki lub wychowania fizycznego wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji.
8. Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, zaś stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności uczniów.
9. W czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel kierownik wycieczkę oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i przestrzegania przepisów bhp oraz złożenia u Dyrektora Szkoły pisemnej deklaracji odpowiedzialności za uczniów. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, specyfikę wycieczek oraz warunków w jakich będą się one odbywać. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców (prawnych opiekunów). Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

10. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach według rozkładu dyżurów oraz zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin Dyżurów.
11. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez higienistkę, zgodnie z odrębnymi przepisami. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposażone są w apteczkę zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
12. Szkoła instaluje i aktualizuje na komputerach szkolnych programy blokujące dostęp uczniów do treści w Internecie, które stanowią zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.
13. Szkoła i teren wokół niej objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Zasady udostępniania zarejestrowanych materiałów określa odrębna procedura.
14. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom rozpoczynającym naukę w Szkole, niepełnosprawnym, z niepowodzeniami szkolnymi, zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
15. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej mogą otrzymać stypendium lub pomoc materialną w miarę możliwości finansowych Szkoły. Zasady przyznawania stypendium określa Regulamin przyznawania stypendium i pomocy materialnej.
16. Szkoła przeciwdziała patologiom społecznym poprzez organizowanie warsztatów dla uczniów, spotkań z psychologiem, uczestnictwo w imprezach promujących zdrowy styl życia.
17. W Szkole powoływany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa odpowiedzialny, w szczególności, za przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa oraz inicjowanie wszelkich działań w tym zakresie.
18. Na korytarzach, w widocznym i łatwo dostępnym miejscu, umieszczona jest instrukcja wskazująca drogę ewakuacji dla osób przebywających w określonym miejscu Szkoły. Z zasadami ewakuacji uczniowie są zapoznawani do 30 września w każdym roku szkolnym.
19. W Szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz używania e-papierosów. Ukaranie ucznia łamiącego zakaz odbywa się na podstawie odrębnej procedury.

20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił Szkołę mimo trwających zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

## § 6

1. Szkoła wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) pomoc w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych;
  - 3) nagradzanie i promowanie osiągnięć;
  - 4) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania.
2. Szkoła pomaga uczniom słabszym poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć wyrównawczych;
  - 2) organizowanie indywidualnych konsultacji nauczycieli z uczniami;
  - 3) indywidualną opiekę psychologiczno-pedagogiczną pedagoga szkolnego.

## § 7

1. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, polegającą na:
  - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej przez pedagoga szkolnego (rozmowy, zajęcia socjoterapeutyczne, itp),
  - 2) pomocy w nauce prowadzonej przez nauczycieli (zajęcia wyrównawcze),
  - 3) konsultacji z higienistką szkolną,
  - 4) indywidualnej współpracy wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 5) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, polegającą na:
  - 1) udzieleniu pomocy finansowej ze środków Rady Rodziców na zakup podręczników, przyborów szkolnych, odzieży itp.;
  - 2) zbiorce odzieży, żywności;
  - 3) wypożyczenie podręczników;
  - 4) współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) współpracy z PCPR;
  - 6) współpracy z MOPS;



7) współpracy z PCK.

## § 8

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Głównym celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Decyzję o podjęciu działań z zakresu wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - 2) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym;
  - 3) potrzebujących pomocy zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Zadania z zakresu wolontariatu podejmowane przez Samorząd Uczniowski powinny dotyczyć:
  - 1) diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozy potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły;
  - 3) opiniowania oferty działań wolontariackich;
  - 4) decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) opiekunem szkolnych wolontariuszy jest pedagog szkolny;
  - 2) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
  - 3) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły wspólnie koordynujący poszczególne działania.
7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 9**

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe stałe lub okresowe do realizacji określonych zadań oraz zespół wychowawczy.

## **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY**

## **§ 10**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

## **§ 11**

1. Dyrektor Szkoły powoływany jest w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły, reprezentując ją na zewnątrz;
  - 2) wydaje decyzje administracyjne;
  - 3) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
  - 4) organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
  - 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych w szkole;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 7) wykonuje zalecenia wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 8) realizuje zadania wynikające z Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy Prawo oświatowe;
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 11) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z prawem;
- 12) powołuje i odwołuje wicedyrektora na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, w szczególności wykonuje procedury awansu zawodowego;
- 14) sprawuje opiekę nad uczniami;
- 15) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 17) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty między organami Szkoły;
- 18) przyjmuje ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) oraz prośbę ucznia pełnoletniego;
- 19) decyduje o możliwości powtarzania klasy w przypadku ucznia pełnoletniego,
- 20) jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Szkole;
- 21) prowadzi politykę kadrową dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 22) zarządza środkami finansowymi Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 23) zatwierdza plan finansowy Szkoły;
- 24) podejmuje czynności związane z zakupem i gospodarowaniem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 25) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 26) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń; nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 27) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 28) decyduje o indywidualnym programie i toku nauki ucznia;
- 29) współdziała z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w zakresie organizowania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych;
- 31) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 32) współpracuje z pielęgniarką, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL uczniów w celu właściwej realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 34) organizuje zajęcia dodatkowe, 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 włączony jest do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych, zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie:
  - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - b) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - c) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - d) skreślenia z listy uczniów;
  - e) innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - f) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień;
  - 2) wnioski Samorządu Uczniowskiego do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej;
  - 3) organizację pracy Szkoły;
  - 4) kalendarz roku szkolnego;
  - 5) propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
  - 6) projektu planu finansowego Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 13**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski przedstawia Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### **§ 14**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Regulamin Rady Rodziców określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
5. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) wydawanie opinii o nauczycielach ubiegających się o awans zawodowy,
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć, o których mowa w § 11, ust. 2., pkt 34.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady użytkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 15**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora Szkoły, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Wszelkie spory i konflikty pomiędzy organami lub w ich obrębie rozstrzyga Dyrektor Szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego w zakresie nieprzekraczającym jego kompetencji po wysłuchaniu wszystkich stron sporu.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 2) jest negocjatorem w sprawach konfliktowych między nauczycielem, a rodzicem (prawnym opiekunem);

- 3) rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
  - 4) zawiesza wykonanie uchwały Rady Rodziców jeżeli jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, uzgadnia sposób postępowania lub przekazuje do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. W sprawach spornych dotyczących ucznia:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy lub osobiście;
  - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, po uzgodnieniu z nauczycielem-opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy i rozstrzygają sporną kwestię;
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
5. Jeżeli stroną w konflikcie jest Dyrektor to odwołujący ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 16**

1. Organizację danego roku szkolnego, a w szczególności termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów zewnętrznych, określa Kalendarz Roku Szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, i zatwierdzony do 15 września każdego roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu plenarnym.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacyjny uzgodniony ze Śląskim Kuratorem Oświaty zatwierdza organ prowadzący Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.



4. W przypadku nieobecności nauczyciela w Szkole organizuje się zastępstwa lub dokonuje przesunięć w dziennym planie zajęć publikowane na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły. Dzienny plan zajęć ogłaszany jest w dniu poprzedzającym zmiany, a w uzasadnionych przypadkach w dniu zmian.

## **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział składa się z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych męskich lub żeńskich z liczbą uczniów co najmniej 12 osób i maksymalnie 26 osób.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut. Zmianę można wprowadzić zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 18**

1. Uczniowie Technikum realizują praktyczne przygotowanie do zawodu w ramach:
  - 1) zajęć praktycznych – jeden dzień w tygodniu,
  - 2) praktyki zawodowej.
2. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w sprawie realizacji praktycznego przygotowania do zawodu.

3. Zajęcia praktyczne uczniowie odbywają w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego lub w Szkole.
4. Praktyki zawodowe odbywają się w miejscach pracy przygotowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
5. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jeden raz w miesiącu informuje wychowawcę o frekwencji i postępach uczniów oraz przekazuje do sekretariatu Szkoły klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne.

## **§ 19**

1. W Szkole organizuje się próbne egzaminy maturalne.
2. Dla uczniów Technikum organizuje się próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
3. Dla absolwentów Liceum i Technikum przeprowadza się w Szkole egzamin maturalny zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty.
4. Dla uczniów Technikum przeprowadza się w Szkole egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty.

## **§ 20**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, zwane salami;
  - 2) pracownię ćwiczeń praktycznych, zwaną salą gimnastyczną;
  - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 4) pomieszczenia administracyjne;
  - 5) pokój nauczycielski;
  - 6) bibliotekę szkolną;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) gabinet pedagoga;
  - 9) archiwum;
  - 10) szatnię;
  - 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
2. W Szkole znajduje się bufet prowadzony przez uprawniony podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy podmiotem a Dyrektorem Szkoły.

## § 21

1. W Szkole działa biblioteka z Multimedialnym Centrum Informacji oraz z punktem doradztwa zawodowego.
2. Biblioteka szkolna jest pomieszczeniem służącym do:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczo-informacyjnych uczniów,
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców,
  - 5) popularyzacji wiedzy o regionie.
3. Biblioteka szkolna realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów
  - 6) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 9) wspieranie procesu samokształcenia uczniów;
  - 10) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 11) systematyczna współpraca z innymi bibliotekami.
4. Zbiory biblioteki obejmują:
  - 1) książki;
  - 2) księgozbiór podręczny m.in.: słowniki, encyklopedie, albumy, przewodniki;
  - 3) lektury;
  - 4) podręczniki;
  - 5) literaturę popularnonaukową;

- 6) czasopisma dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 7) przepisy oświatowe;
  - 8) dokumenty audiowizualne: kasety wideo, płyty CD, audiobook, ebook.
5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice.
  6. Szczegółowe zadania biblioteki określa Regulamin biblioteki.
  7. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się co 4 lata poprzez przeprowadzenie skontrum.
  8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    - 1) uczniami na zasadach:
      - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, tworzenia wystaw, gazetek, itp.;
      - b) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
      - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
    - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
      - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
      - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
      - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
      - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z różnych źródeł informacji;
      - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy z zakresu wychowania czytelniczego w rodzinie.
    - 3) rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w celu:
      - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami oraz w trakcie dni otwartych dla rodziców);
      - b) popularyzacji literatury dla rodziców w zakresie wychowania;
      - c) informowania rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci.
    - 4) innymi bibliotekami w celu:
      - a) wymiany wiedzy i doświadczeń;

- b) udziału w organizowanych przez biblioteki różnorodnych działaniach na rzecz rozwoju czytelnictwa, wspieraniu działalności kulturalnej innych bibliotek.

### **§ 21 a**

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic w okresie nauczania na odległość (nauczanie zdalne) odbywać się powinno za pośrednictwem:
  - 1) platformy Microsoft Teams,
  - 2) dziennika elektronicznego,
  - 3) drogą mailową,
  - 4) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 5) aplikacji umożliwiających prowadzenie videokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.

## **Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### **§ 22**

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych
    - a) nauczycieli;
    - b) bibliotekarza;
    - c) pedagoga szkolnego.
  - 2) pracowników niepedagogicznych
    - a) pracownika administracyjno-ekonomicznego,
    - b) pracowników obsługi technicznej.
2. Jeżeli w Szkole uczniowie posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężonej, zatrudnia się dodatkowo:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
  - 2) specjalistów, lub
  - 3) pomoc nauczyciela
    - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Jeżeli w Szkole uczniowie posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
  - 2) specjalistów, lub
  - 3) pomoc nauczyciela.
    - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust.2 pkt 2 i 3 i ust. 3 pkt 2 i 3, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## § 23

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 5) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 6) wykonywanie zadań określonych dla nauczyciela;
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej;
  - 9) nadzór nad aktualizacją dokumentów szkolnych;
  - 10) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
  - 11) współpraca z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie planowania pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
  - 12) opieka nad nauczycielami z krótkim stażem pedagogicznym;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli ustalonego planu dyżurów;
  - 14) nadzór i organizacja egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
  - 15) nadzór nad uroczystościami szkolnymi;
  - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiadając za efekty tej pracy oraz prowadzi pracę opiekuńczą odpowiadając za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
  - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) decydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;



- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 7) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz do ich wdrażania po zaakceptowaniu przez właściwe organy Szkoły;
  - 8) zgłaszania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą i funkcjonowaniem Szkoły.
3. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych, nauczyciel korzysta z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) przestrzeganie zapisów zawartych w Karcie Nauczyciela oraz w Ustawie o systemie oświaty i w Ustawie Prawo oświatowe;
  - 2) dbanie o prawidłowy i bezpieczny przebieg procesu lekcyjnego;
  - 3) realizacja zatwierdzonych programów nauczania;
  - 4) systematyczne, sprawiedliwe i jawne ocenianie uczniów;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów oraz udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) dbanie o pomieszczenia szkolne i właściwy stan pomocy dydaktycznych;
  - 8) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów zasad obowiązujących w Szkole;
  - 9) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 10) praca w zespole przedmiotowym;
  - 11) dyżurowanie w czasie przerw;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 13) dokonywanie odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym informującego o nieobecności ucznia związanej z reprezentowaniem Szkoły na zewnątrz lub udziałem w wycieczkach szkolnych;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 15) praca w zespole nadzorującym przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 16) wywiązywanie się z zadań wynikających z przydziału dodatkowych obowiązków.

## § 25

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli języka polskiego;
  - 2) zespół nauczycieli języka angielskiego;
  - 3) zespół nauczycieli języka niemieckiego;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych (matematyka, fizyka, informatyka, podstawy przedsiębiorczości);
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (historia, wiedza o kulturze, WOS, religia);
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, geografia);
  - 7) zespół nauczycieli WF i EDB;
  - 8) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) wybór programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) podejmowanie kroków przeciwdziałających i zapobiegających nieprawidłowościom w procesie dydaktycznym;
  - 5) opracowanie regulaminów wewnętrznych eliminacji konkursów i olimpiad;

- 6) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli stażystów;
- 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest by wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w danym typie Szkoły.
  - 1) Zmiany wychowawcy można dokonać na uzasadniony wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Rodziców.
  - 2) Wychowawca sam może wnieść uzasadnioną prośbę do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z tej funkcji.
3. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań powierzonego oddziału;
  - 3) integrowanie zespołu uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w powierzonym oddziale;
  - 5) ścisłe współdziałanie z rodzicami w zakresie poznania środowiska uczniowskiego, dobór metod oddziaływań wychowawczych oraz przeciwdziałanie zjawiskom patologii w środowisku uczniowskim;
  - 6) aktywny udział w pracy zespołu wychowawczego;
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzonym zespołem uczniów;
  - 8) kierowanie pracą zespołu klasowego.
4. W celu realizacji zadań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje, wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami (prawnymi opiekunami), formy życia zespołowego integrujące oddział;
  - 3) opracowuje i realizuje plan wychowawczy na dany rok szkolny;
  - 4) zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania zachowania;
  - 5) ustala uczniom oceny zachowania;

- 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu poznania jego potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz w celu informowania o jego wynikach edukacyjnych i zachowaniu;
  - 8) wnioskuje do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów zgodnie z odrębnymi procedurami;
  - 9) odbywa co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego.
5. We wrześniu wychowawcy organizują wybory do rad oddziałowych.

## § 27

1. Wszyscy wychowawcy wchodzi w skład zespołu wychowawczego oraz z prawem głosu:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) bibliotekarz.
2. W posiedzeniach zespołu wychowawczego biorą udział bez prawa głosu inni, zaproszeni przez przewodniczącego zespołu, goście, członkowie Rady Pedagogicznej lub innych organizacji działających na terenie Szkoły.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) opracowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) monitorowanie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 3) opiniowanie procedur dotyczących uczniów;
  - 4) opracowanie kryteriów stanowiących podstawę do wystawienia oceny zachowania;
  - 5) opiniowanie proponowanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) przynajmniej dwukrotnie w ciągu półrocza analizę frekwencji;
  - 7) wymierzanie nagród i kar porządkowych ;
  - 8) przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej Szkoły.
4. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.

## **§ 28**

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych w Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 4) profilaktyka uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
  - 6) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
  - 7) pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery;
  - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 9) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) koordynacja działań szkolnych wolontariuszy.

## **§ 29**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza :
  - 1) gromadzenie zbiorów, ich ewidencja, opracowanie i konserwacja;
  - 2) selekcja materiałów zbędnych lub zniszczonych potwierdzona odpowiednią dokumentacją;
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań i kultury czytelniczej uczniów;

- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie filmoteki;
- 8) prenumerata czasopism;
- 9) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 10) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 12) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 13) obsługa Multimedialnego Centrum Informacji;
- 14) prowadzenie punktu doradztwa zawodowego;
- 15) przygotowanie nagród i dyplomów dla wyróżnionych uczniów oraz pism okolicznościowych;
- 16) upowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych organizowanych przez różne instytucje kultury;
- 17) opracowywanie planów działalności biblioteki;
- 18) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 19) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami w bibliotece.

### **§ 30**

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi.
2. Obowiązki pracowników niepedagogicznych wynikają z załącznika do umowy o pracę.

## **Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 31**

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu.

2. Uczeń Szkoły ma prawo do:
- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, w sposób zgodny z normami życia społecznego;
  - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 4) procesu lekcyjnego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) uzyskania informacji
    - a) dotyczących wymagań edukacyjnych niezbędnych do osiągnięcia poszczególnych ocen;
    - b) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
    - c) o ocenie w momencie jej wystawienia;
    - d) o zasadach oceniania zachowania;
    - e) o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych;
    - f) o przewidywanych ocenach zachowania;
    - g) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki na podstawie pisemnej opinii wydanej przez lekarza;
  - 9) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego;
  - 10) korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii i etyki;
  - 11) obniżenia/dostosowania w stosunku do niego wymagań edukacyjnych jeśli posiada pisemną opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 12) wglądu we własną pracę pisemną, do dokumentacji oceniania, w tym także dokumentów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi, na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania lub odrębnej procedurze;

- 13) wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności (tylko w uzasadnionych przypadkach);
  - 14) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów;
  - 15) nauczania indywidualnego, jeśli posiada pisemną opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 16) zdawania egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 17) powtarzania klasy w Szkole;
  - 18) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym możliwości korzystania z zajęć prowadzonych w ramach tej pomocy;
  - 19) uzyskania stypendium i pomocy materialnej;
  - 20) korzystania z doradztwa zawodowego;
  - 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów biblioteki;
  - 22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 23) zapewnienia mu dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 24) składania skarg w przypadku:
    - a) nieprzestrzegania praw ucznia,
    - b) nieprzestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka.Skargi składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
3. W przypadku, gdy uczeń osiągnie pełnoletność ma prawo reprezentować swoje interesy w sprawach szkolnych.
4. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) pisemne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienia należy zapisywać w zeszycie usprawiedliwień i zwolnień. W szczególnych przypadkach wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie nieobecności ucznia w innej, ustalonej z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem), formie;
  - 3) aktywne uczenie się, wypełnianie poleceń i wymagań nauczycieli, właściwe przygotowywanie się do zajęć;



- 4) przygotowywanie się do zastępstw, jak do lekcji planowych;
- 5) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych umożliwiające prawidłowy ich przebieg;
- 6) przestrzeganie zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi technicznej Szkoły oraz swoich kolegów;
- 7) przestrzeganie zasad bhp na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 8) postępowanie zgodnie z regulaminami umieszczonymi w pomieszczeniach Szkoły;
- 9) przestrzeganie regulaminów dotyczących zachowania się na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) zachowanie abstynencji od substancji psychoaktywnych, w szczególności nikotyny, alkoholu, dopalaczy, narkotyków;
- 11) posługiwanie się językiem poprawnym, pozbawionym wulgaryzmów;
- 12) uczestniczenie w organizowanych przez Szkołę uroczystościach;
- 13) dbanie o schludny wygląd, noszenie odpowiedniego stroju:
  - a) codzienny strój powinien uwzględniać fakt, że Szkoła jest miejscem publicznym – elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować, stanowić potencjalnego zagrożenia czy też niszczyć mienie Szkoły;
  - b) uroczysty strój powinien być w tonacji biało-czarnej, biało-granatowej lub biało-szarej;
  - c) w budynku Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy;
  - d) w terminie określonym przez Dyrektora na terenie Szkoły obowiązuje obuwie zmienne. Jeżeli uczeń zapomni obuwia zmiennego ma obowiązek zakupić w szatni obuwie ochronne.
  - e) odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze itp) należy zostawiać w szatni.
- 14) wyłączenie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na czas zajęć i uroczystości szkolnych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może mieć włączony telefon komórkowy na zajęciach dydaktycznych;

- 15) przebywać na terenie Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych – zabrania się wychodzenia poza teren szkoły.
  - 16) przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy;
  - 17) troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.
5. Uczeń może skorzystać z przywileju:
- 1) nieprzygotowania do lekcji;
  - 2) poprawy niezadowolającej oceny z pracy pisemnej;
  - 3) uczestnictwa w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) indywidualnych konsultacji nauczyciela;
  - 5) nieuczęszczania do Szkoły bez żadnych negatywnych dla niego konsekwencji, jeśli przygotowuje się do konkursu lub olimpiady (długość nieobecności określa nauczyciel przygotowujący do konkursu).

## § 32

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 5) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 6) dyplom;
  - 7) nagrody rzeczowe;
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 9) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określa Regulamin Przyznawania Nagród przyjęty przez Radę Pedagogiczną po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

4. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie pisemne (wpis do dziennika lekcyjnego) udzielane przez wychowawcę lub innego nauczyciela wraz z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem wychowawcy;
  - 4) pozbawienie przywilejów uczniowskich; karę wymierza Dyrektor Szkoły;
  - 5) praca na rzecz Szkoły; karę wymierza Dyrektor Szkoły;
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o niewłaściwym zachowaniu ucznia i możliwości skreślenia z listy uczniów; karę wymierza Dyrektor Szkoły;
  - 7) skreślenie z listy uczniów; karę wymierza Dyrektor Szkoły.Kary stosuje się wg ustalonej gradacji.
5. Wobec ucznia, którego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych, wymierza się karę adekwatną do winy z pominięciem ustalonej gradacji.
6. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
7. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od każdej wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, w terminie dwóch dni od decyzji o ukaraniu.

### **§ 33**

1. W wyniku rażącego zachowania uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Rażącymi wykroczeniami są:
  - 1) używanie przemocy w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły;

- 2) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych potwierdzone właściwym badaniem;
  - 3) rozpowszechnianie substancji psychoaktywnych;
  - 4) świadome niszczenie majątku szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) zniszczenie ważnych dokumentów Szkoły;
  - 7) wielokrotne naruszanie statutu Szkoły, np. zaniechanie wypełniania obowiązku nauki;
  - 8) działanie na szkodę Szkoły i jej pracowników.
3. Skreślenie z listy uczniów odbywa się na podstawie odrębnej procedury.
  4. W przypadku ucznia z objawami zażycia substancji psychoaktywnych lub alkoholu należy postępować zgodnie z odrębną procedurą.
  5. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wniosek jest rozpatrywany ponownie przez Radę Pedagogiczną. Postępowanie odwoławcze kończy się uchyleciem lub utrzymaniem poprzedniej uchwały.
  6. W przypadku utrzymania w mocy uchwały i decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Decyzja podjęta przez organ rozpatrujący odwołanie jest ostateczna.
  7. W trakcie procedury odwoławczej uczeń jest zawieszony w czynnościach i ma obowiązek przebywania w Szkole pod opieką pedagoga szkolnego.

## **Rozdział 7. RODZICE I WSPÓLPRACA Z NIMI**

### **§ 34**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 3) uzyskania wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;

- 4) zapoznania się z zasadami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole;
  - 5) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka, jego postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń szkolnych;
  - 6) wglądu do dokumentacji oceniania dziecka (wychowanka), w tym także do dokumentów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi, na zasadach określonych w odrębnej procedurze;
  - 7) wsparcia ze strony Szkoły w przypadku problemów wychowawczych;
  - 8) współdziałania i aktywnego wpływania na sprawy Szkoły;
  - 9) wystąpienia do Dyrektora Szkoły w sprawie zmian w ramowym planie zajęć szkolnych swojego dziecka dotyczących nauki religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie;
  - 10) udzielania Szkole pomocy materialnej lub innej w miarę swoich możliwości;
  - 11) udziału w uroczystościach Szkolnych;
  - 12) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym opinii na temat pracy Szkoły;
  - 13) przeniesienia swojego dziecka do innej szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) zakupić wskazane przez nauczyciela podręczniki i inne pomoce niezbędne dziecku do nauki;
  - 4) zasięgać informacji o postępach dziecka w nauce i jego zachowaniu;
  - 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów ze Szkołą;
  - 6) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły; informować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach; usprawiedliwiać nieobecności dziecka, w formie ustalonej z wychowawcą, w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
  - 7) angażować się w działania Szkoły, a zwłaszcza oddziały do którego uczęszcza dziecko;

- 8) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

### **§ 35**

1. Rodzice (prawni opiekunowie), wychowawcy oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Formy współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) ze Szkołą:
  - 1) rozmowy indywidualne z wychowawcami i nauczycielami w ramach konsultacji;
  - 2) rozmowy indywidualne z wicedyrektorem i Dyrektorem Szkoły;
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcami, nauczycielami, wicedyrektorem i Dyrektorem Szkoły w ramach cyklicznych spotkań;
  - 4) zebrania rodziców oddziału z wychowawcą, organizowane nie rzadziej niż dwa razy w półroczu;
  - 5) inne, wprowadzane w miarę potrzeb.

## **Rozdział 8. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

### **8.1. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 36**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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. Dotyczy również dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm moralnych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 9) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 11) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Informacje wymienione w ust. 6 znajdują się w Przedmiotowym Systemie Oceniania, który posiada każdy nauczyciel Szkoły. Wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania obowiązujące w Szkole znajdują się u Dyrektora Szkoły.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Informacje wymienione w ust. 8 znajdują się w statucie szkoły w § 47.

### **§ 37**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;



- 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
  - 3) innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek:
- 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagoga) i po uzyskaniu zgody rodziców albo zgody pełnoletniego ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) pełnoletniego ucznia.

### **§ 38**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia do końca czwartego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie:
  - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

### **§ 39**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

### **§ 40**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych za zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

### **§ 41**

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria jej uzyskania.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
5. Przyjęto następującą skalę rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący – cel
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb
  - 3) stopień dobry – db
  - 4) stopień dostateczny – dst
  - 5) stopień dopuszczający – dop
  - 6) stopień niedostateczny – ndst
6. Roczna ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocen bieżących z drugiego semestru i nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna tych ocen.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących i nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna tych ocen. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” (dotyczy ocen 2,3,4,5), który podnosi wartość oceny o 0,5 stopnia.
8. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
- |                     |               |           |
|---------------------|---------------|-----------|
| 1) celujący         | (100%)        | zapis 6;  |
| 2) + bardzo dobry   | (98 – 99 %)   | zapis +5; |
| 3) bardzo dobry     | (91 – 97 %)   | zapis 5;  |
| 4) – bardzo dobry   | (85 – 90 %)   | zapis -5; |
| 5) + dobry          | (79 – 84 %)   | zapis +4; |
| 6) dobry            | (75 – 78 %)   | zapis 4;  |
| 7) – dobry          | (70 – 74 %)   | zapis -4; |
| 8) + dostateczny    | (60 – 69 %)   | zapis +3; |
| 9) dostateczny      | (50 – 59 %)   | zapis 3;  |
| 10) – dostateczny   | (47 – 49 %)   | zapis -3; |
| 11) + dopuszczający | (41 – 46 %)   | zapis +2; |
| 12) dopuszczający   | (30 – 40%)    | zapis 2;  |
| 13) niedostateczny  | (poniżej 30%) | zapis 1;  |
9. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
10. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- 1) nieobecność (nb),

- 2) nieprzygotowanie (np),
  - 3) ucieczka (uc),
  - 4) niećwiczący (nć),
  - 5) zwolniony (zw).
11. Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku, w komentarzu informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, punktacja.
  12. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 42**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z ćwiczeń fizycznych lub zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywa się przy zachowaniu odrębnej procedury.

#### **§ 43**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami oceniania określonymi w statucie Szkoły (§ 41, § 45 oraz § 46).
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, ocenę roczną uzyskaną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen klasyfikacyjnych.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 44

1. W szkole istnieje możliwość wprowadzenia oceny opisowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.

### 8.2. ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

## § 45

1. W Szkole dopuszcza się następujące formy oceniania:
  - 1) odpowiedź ustna na lekcji z tematów realizowanych w trakcie co najwyżej trzech, poprzedzających ją jednostek lekcyjnych;
  - 2) kartkówka, niezapowiedziana lub zapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej z tematów realizowanych w trakcie co najwyżej trzech, poprzedzających ją jednostek lekcyjnych;
  - 3) sprawdzian przewidziany w planie dydaktycznym:
    - a) obejmuje swym zakresem większą partię materiału (dział programowy);
    - b) nauczyciel zapowiada z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i fakt ten zapisuje w dzienniku lekcyjnym;
    - c) należy poprzedzić lekcją powtórzeniową, na której nauczyciel podaje kryteria ocen i wymagania edukacyjne na poszczególną ocenę;
    - d) nauczyciel analizuje i omawia z uczniem;
    - e) nie można przeprowadzić dwóch i więcej sprawdzianów dziennie;
    - f) w przypadku przełożenia, na prośbę uczniów, terminu pisania sprawdzianu ilość sprawdzianów w danym dniu jest nieograniczona;
    - g) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
  - 4) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu edukacji;
  - 5) sprawdzenie wyników nauczania np. próbny egzamin maturalny;
  - 6) praca domowa (zadanie domowe); ocenie podlega samodzielna praca wykonana przez ucznia;
  - 7) praca na lekcji (aktywność);
  - 8) inne formy np.:

- a) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, zawody sportowe);
  - b) testowanie sprawności fizycznej;
  - c) ćwiczenia praktyczne;
  - d) pokaz;
  - e) prezentacja przygotowana indywidualnie lub w grupie;
  - f) prace projektowe;
  - g) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - h) przygotowanie ciekawych form pracy na lekcji np. krzyżówek, rebusów;
  - i) wytwory pracy własnej ucznia;
  - j) obserwacja ucznia;
  - k) rozmowa z uczniem;
  - l) monitorowanie postępów ucznia.
2. Uczeń, w uzasadnionym przypadku, ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności. Uczeń z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej ma prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji.
  3. Uczeń, o ocenie ze sprawdzianu, pracy pisemnej lub kontrolnej, informowany jest w terminie do trzech tygodni od daty pisania sprawdzianu, a w przypadku kartkówki w terminie do dwóch tygodni.

#### § 46

1. W ciągu półrocza uczeń może być dwukrotnie nieprzygotowany do lekcji. W przypadku zajęć, na które przeznaczona jest jedna godzina tygodniowo, nieprzygotowanie przysługuje uczniowi tylko jeden raz w półroczu.
  - 1) Nieprzygotowanie uczeń musi zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku. Wykorzystanie przez ucznia nieprzygotowania nie może mieć wpływu na klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną.
  - 2) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  - 3) Nieprzygotowanie do lekcji nie przysługuje uczniowi:
    - a) na miesiąc przed klasyfikacją,

- b) w przypadku zapowiadanych prac kontrolnych.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Uczeń w każdym miesiącu musi uzyskać co najmniej jedną ocenę z danego przedmiotu. Uczeń powinien otrzymać przynajmniej jedną ocenę w miesiącu w przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo i nie mniej niż trzy oceny w półroczu w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien zaliczyć go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym jednak niż tydzień od ustania przyczyny nieobecności. Zapis w dzienniku lekcyjnym: nb/ocena. Nie zgłoszenie się ucznia na zaliczenie potwierdza się zapisem w dzienniku lekcyjnym: nb/nb.
  - 6) Uczeń może poprawić wynik pracy pisemnej, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zapis w dzienniku lekcyjnym: ocena/ocena.
  - 7) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji wyznaczonych przez nauczyciela.
  - 8) Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
  - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach poprzez:
    - a) spotkania z wychowawcą,
    - b) spotkania z nauczycielami,
    - c) indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu.
  - 10) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) oraz formie i terminie jej poprawy, a wychowawca o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz formie i terminie jej poprawy.
  - 11) Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) ucznia muszą być poinformowani

o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Odpowiednią notatkę o formie powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) należy sporządzić w dzienniku lekcyjnym.

- 12) Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny na zakończenie roku szkolnego.

### **8.3. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

#### **§ 47**

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca. Przed ustaleniem oceny powinien zasięgnąć opinii u innych pracowników Szkoły, uczniów zespołu klasowego, uwzględnić zapisy w prowadzonej dokumentacji na temat stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz na podstawie samooceny ucznia.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe (wz ),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (popr),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (nag).
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
  - 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.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.



5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Kryteria ocen:
  - 1) ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - a) wzorowo uczęszcza do Szkoły (frekwencja 91%-100%; posiada do 5 godzin nieusprawiedliwionych),
    - b) współpracuje z wychowawcą i rodzicami w realizacji planu wychowawczego klasy,
    - c) jest zaangażowany w życie Szkoły – przygotowuje szkolne uroczystości, uczestniczy w pracach nad projektami edukacyjnymi, jest inicjatorem przedsięwzięć w Szkole i poza nią.
  - 2) ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie podnosi średnią ocen,
    - b) systematycznie uczęszcza do Szkoły (frekwencja 81%-90%; posiada do 10 godzin nieusprawiedliwionych),
    - c) dba o poprawny język, nie używa wulgaryzmów, reaguje na wulgarny język innych, miły, uprzejmy, schludny, zadbany, koleżeński, sympatyczny,
    - d) dba o porządek w Szkole, nosi obuwie zmienne,
    - e) uczestniczy w życiu kulturalnym Szkoły,
    - f) pomaga innym w rozwiązywaniu ich problemów (dydaktycznych, osobistych),
    - g) dba o własne zdrowie (nie pali, nie pije alkoholu, itp.), swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych.
  - 3) ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
    - a) utrzymuje średnią ocen lub ją nieznacznie podnosi,
    - b) systematycznie uczęszcza do Szkoły (frekwencja 71%-80%; posiada do 20 godzin nieusprawiedliwionych),
    - c) dba o poprawny język, nie reaguje na wulgarny język innych, miły, uprzejmy, schludny, zadbany, koleżeński,
    - d) dba o porządek w Szkole, nosi obuwie zmienne,
    - e) uczestniczy w życiu kulturalnym Szkoły,

- f) czasem pomaga innym w rozwiązywaniu ich problemów,
  - g) dba o własne zdrowie (nie pali, nie pije alkoholu, itp.), swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych.
- 4) ocenę poprawną (popr) otrzymuje uczeń, który:
- a) utrzymuje średnią ocen,
  - b) nieregularnie uczęszcza do Szkoły (frekwencja 61% – 70%; posiada do 30 godzin nieusprawiedliwionych),
  - c) nie dba o poprawny język, używa wulgaryzmów, mało sympatyczny, nieuprzejmy, jego wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia,
  - d) nie dba o porządek w Szkole, śmieci, nie nosi obuwia zmiennego,
  - e) nie uczestniczy w życiu kulturalnym Szkoły i klasy,
  - f) nie jest wrażliwy na problemy innych,
  - g) nie dba o własne zdrowie (przyłapany na paleniu), swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych.
- 5) ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie dba o utrzymanie średniej ocen,
  - b) wagaruje (frekwencja 51% – 60%; posiada do 50 godzin nieusprawiedliwionych),
  - c) posługuje się językiem wulgarnym, nieuprzejmy, jego sposób bycia i wygląd zewnętrzny budzą zastrzeżenia,
  - d) nie dba o porządek w Szkole, niszczy sprzęt szkolny, pomoce naukowe, nie nosi obuwia zmiennego,
  - e) nie uczestniczy w życiu kulturalnym Szkoły i klasy,
  - f) nie zauważa problemów innych, świadomie nie pomaga innym,
  - g) nie dba o własne zdrowie (wielokrotnie przyłapany na paleniu papierosów), agresywny, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych.
- 6) ocenę naganną (nag) otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:
- a) notorycznie wagaruje (frekwencja 50% i mniej),
  - b) wchodzi w konflikt z prawem,

- c) stwierdzono bycie pod wpływem substancji psychoaktywnych lub alkoholu w Szkole lub na wycieczkach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę.
7. Nauczyciel – wychowawca powinien:
- 1) podwyższyć ocenę zachowania uwzględniając:
    - a) reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
    - b) pracę w samorządzie klasy lub Szkoły,
    - c) wywiązywanie się z powierzonych funkcji i zadań,
    - d) pomoc i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
    - e) pomoc w odnowieniu, wyremontowaniu Szkoły (sal lekcyjnych).
  - 2) obniżyć ocenę w przypadku, gdy uczeń:
    - a) kradnie,
    - b) posiada, jest pod wpływem lub rozprowadza substancje psychoaktywne, alkohol,
    - c) wszedł w konflikt z prawem,
    - d) dopuszcza się wykroczeń, które naruszają przyjęte zasady i normy społeczne.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie. Podstawą jest orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Wychowawca klasy informuje nauczycieli zebranych na spotkaniu zespołu wychowawczego o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a Radę Pedagogiczną o ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje odpowiednią komisję.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale – wskazany przez Dyrektora,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Powołana komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **8.4. KLASYFIKOWANIE**

##### **§ 48**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej,
  - 2) rocznej,
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu

śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż w tygodniu poprzedzającym połowę czasu przeznaczanego na dany rok szkolny.
4. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
6. Termin ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nie może wypadać później niż 2 dni przed terminem klasyfikacji.
7. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
8. Oceny klasyfikacyjne (śródroczna, roczna, końcowa, ocena zachowania), ustalone zgodnie ze Statutem Szkoły, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna, zatwierdzona w wyniku klasyfikacji rocznej, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 49**

1. Uczeń jest klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli jego frekwencja na zajęciach była wyższa niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
3. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. 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 mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie nie później niż 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły postępuje zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.

## **8.5. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 50**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Prośbę w formie pisemnej składa uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły.
2. W przypadkach szczególnych decyzję o terminie egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami i uczniem.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po rozpatrzeniu pisemnej prośby ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) w jawnym głosowaniu. Rozstrzygnięcie zapada większością głosów. Egzamin powinien się odbyć w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną oraz uzgodnionym z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny lub uczeń nie zgłosi się na wyznaczony termin egzaminu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przeszedł z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.Prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa się pisemnie do Dyrektora Szkoły, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
7. Wymagania programowe na egzamin klasyfikacyjny zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
8. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w obecności komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 1. i ust. 3. w skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzanych ten egzamin.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
13. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdza Rada Pedagogiczna na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

## **8.6. EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 51**

1. Począwszy od pierwszej klasy uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela przedmiotu po treści nauczania i wymagania przewidziane do poprawy oceny.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:



- 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, związłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
  12. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Warunkiem promocji jest realizowanie w klasie programowo wyższej tych zajęć, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## **8.7. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 52**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną.
2. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej oraz ustnej. Sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy dotyczące sprawdzianu wiadomości stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu

poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

## 8.8. PROMOWANIE

### § 53

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia który spełnił warunki określone w ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym.
3. Uczeń, promowany lub niepromowany, otrzymuje świadectwo na zakończenie roku szkolnego. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) udział w olimpiadach,
  - 2) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i turniejach wiedzy zawodowej – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 4) osiągnięcia artystyczne i sportowe – co najmniej na szczeblu powiatu,
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub na rzecz środowiska szkolnego.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczeń, który po raz drugi nie uzyskał promocji do klasy drugiej zostaje skreślony z listy uczniów.

## **8.9. UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 54**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z datą wydania świadectwa. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) udział w olimpiadach,
  - 2) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i turniejach wiedzy zawodowej – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 4) osiągnięcia artystyczne i sportowe – co najmniej na szczeblu powiatu,
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub na rzecz środowiska szkolnego.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

## **8.10. EGZAMINY ZEWNĘTRZNE**

### **§ 55**

1. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego. Do egzaminu może przystąpić każdy absolwent, który otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w klasie programowo najwyższej oceny co najmniej dopuszczające.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego. Do egzaminu może przystąpić uczeń lub absolwent technikum.

3. Procedura organizacji i przebiegu egzaminu odbywa się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Protokoły egzaminu dojrzałości oraz pozostałą dokumentację przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**

### **§ 56**

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
2. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy zamieszkania, datę przyjęcia do Szkoły oraz klasę do której ucznia przyjęto.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia do Szkoły.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów).
5. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia Szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
6. Wpisów do księgi uczniów dokonuje pracownik administracyjny Szkoły.

### **§ 57**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady stosowania dziennika elektronicznego określa Regulamin Dziennika Elektronicznego.
2. Dla każdego ucznia zakwalifikowanego do nauczania indywidualnego lub zintegrowanej ścieżki kształcenia Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik nauczania.
3. Dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub zajęciami dodatkowymi Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik zajęć.

### **§ 58**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia w wersji tradycyjnej oraz elektronicznej.
2. Wychowawca klasy dokonuje wpisów do arkusza ocen ucznia na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej.

3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu Szkoły przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
4. Arkusz ocen uzupełnia się wpisując:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych; jeśli nazwa składa się z kilku wyrazów i musi być wpisana w dwóch wierszach, to w pierwszym wierszu przeznaczonym na ocenę wpisuje się poziomą kreskę, a ocenę wpisujemy poniżej,
  - 2) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia słowami w pełnym brzmieniu,
  - 3) w przypadku ucznia zwolnionego z zajęć edukacyjnych „*zwolniony(a)*”
  - 4) w rubryce, która nie jest wypełniona poziomą kreską; w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
5. W części dotyczącej egzaminów w danym roku szkolnym wpisuje się nazwę egzaminu, zajęcia edukacyjne z których odbył się egzamin, ocenę i datę egzaminu.
6. W części dotyczącej egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym wpisuje się informacje o przystąpieniu do egzaminu, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
7. W części dotyczącej praktyki zawodowej i praktycznej nauki zawodu wpisuje się rodzaj zajęć, nazwę oraz adres instytucji w której odbywały się zajęcia, wymiar godzin, uzyskaną ocenę.
8. W arkuszu ocen ucznia klasy programowo najwyższej, w ostatniej kolumnie wpisuje się wyniki klasyfikacji końcowej (wszystkie przedmioty edukacyjne z całego cyklu nauczania i oceny końcowe z tych przedmiotów).
9. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz o sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
10. W arkuszu ocen ucznia, który rezygnuje z nauki w Szkole, wpisuje się datę i przyczynę rezygnacji. W przypadku zmiany szkoły wydaje się odpis arkusza ocen ucznia.
11. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym lub ręcznym.

## § 59

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie (z wyjątkiem klasy programowo najwyższej) uczeń Szkoły zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) udział w olimpiadach,
  - 2) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i turniejach wiedzy zawodowej – co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - 4) osiągnięcia artystyczne i sportowe – co najmniej na szczeblu powiatu,
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub na rzecz środowiska szkolnego.
3. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Jeżeli spełnia warunki z pkt. 2 otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Na świadectwach wpisuje się imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, nazwy zajęć edukacyjnych oraz miesiąc wystawienia dokumentu słownie w pełnym brzmieniu (bez stosowania skrótów).
6. Jeżeli nazwa zajęć edukacyjnych musi być wpisana w dwóch wierszach, to w pierwszym wierszu przeznaczonym na ocenę wpisuje się poziomą kreskę.
7. Jako datę wystawienia świadectwa promocyjnego przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W rubryce, która nie jest wypełniona wpisuje się poziomą kreskę; w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
9. Nazwę Szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.



10. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym.
11. Świadectwa opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej Szkoły.
12. Świadectwa wypełnia wychowawca klasy.

#### **§ 60**

1. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreśleniem właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu osoby dokonującej sprostowania.
2. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw. Świadectwo zawierające błędy podlega wymianie.

#### **§ 61**

1. Dyrektor Szkoły poświadcza zgodność z oryginałem dokumentu szkolnego wtedy, gdy jest niezbędne złożenie kopii w aktach Szkoły lub przekazanie jej innym instytucjom.
2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 10. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA**

#### **§ 62**

1. Nauczyciel korzysta z doradztwa:
  - 1) w dziedzinie zawodowej: Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, Centrum Multimedialnego, metodyka przedmiotowego,
  - 2) w dziedzinie prawnej: prawnika,
  - 3) w dziedzinie ekonomicznej: Zespołu Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych,
  - 4) w dziedzinach spornych: Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, związków zawodowych, organu nadzorującego Szkołę, organu prowadzącego Szkołę.
2. Rodzice korzystają w Szkole z doradztwa w dziedzinie:
  - 1) pomocy dziecku w nauce,
  - 2) przepisów związanych z prawami i obowiązkami ucznia,

- 3) wyboru kierunku studiów,
  - 4) rynku pracy,
  - 5) profilaktyki zagrożeń społecznych,
  - 6) korzystania z Centrum Multimedialnego,
  - 7) pomocy rodzinie.
3. Uczeń korzysta w Szkole z doradztwa w zakresie:
- 1) wyboru kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy,
  - 2) rozwiązywania kwestii spornych,
  - 3) przemocy w rodzinie,
  - 4) profilaktyki i zagrożeń społecznych.
4. Pracownicy niepedagogiczni korzystają z doradztwa:
- 1) w dziedzinie prawnej: prawnika,
  - 2) w dziedzinie ekonomicznej i socjalnej: Zespołu Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych, Komisji Socjalnej.

## **Rozdział 11. CEREMONIAŁ WEWNĄTRZSZKOLNY**

### **§ 63**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał
  - 1) ślubowania klas pierwszych w dniu Święta Patrona;
  - 2) studniówki dla klas programowo najwyższych;
  - 3) pożegnania klas programowo najwyższych.

### **§ 64**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Święto Patrona Szkoły;
  - 4) Święto Komisji Edukacji Narodowej;

- 5) święta rocznicowe (Święto Niepodległości, Uchwalenie Konstytucji 3 Maja)
  - 6) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych;
  - 7) zakończenie roku szkolnego;
  - 8) inne wydarzenia o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych, a także na zaproszenie np. innych szkół, instytucji.
  4. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Czarna wstążka przewieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości sztandaru.
  5. Szczegółowe zasady udziału sztandaru w uroczystościach określa Ceremoniał Sztandaru Zespołu Szkół im. Xawerego Dunikowskiego w Zawierciu.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 65**

1. Szkoła posiada odrębne dokumenty i procedury.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
4. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Zawierciu na podstawie porozumienia.
5. Za jednolity tekst Statutu odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
7. Niniejszy Statut jest dokumentem ogólnodostępnym, jego uwierzytelnione odpisy są dostępne dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej.
8. Szkoła używa pieczęci, których wzory zamieszczone są w załączniku do Statutu.
9. W sprawach nieunormowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia Ustawy o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe i innych aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

## **§ 66**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## **§ 67**

1. Traci moc Statut Szkoły przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2022/2023 z dn. 14.09.2022 r.
2. Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2023/2024 z dn. 11.09.2023r.

Załączniki