

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY

I STOPNIA

im. Romana Czerneckiego

w Zespole Szkół w Szczekocinach

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Branżowa Szkoła I stopnia im. Romana Czerneckiego w Zespole Szkół w Szczekocinach, zwana dalej *szkołą* jest publiczną szkołą ponadpodstawową, w której cykl kształcenia trwa 3 lata.

2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Szczekocinach, ul. Spacerowa 12, 42 – 445 Szczekociny.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest *Gmina Szczekociny*.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3. 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły. W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Misję szkoły realizujemy:

- 1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów;
- 2) wspierając uczniów w ich rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, moralnym, duchowym, społecznym i fizycznym;
- 3) wspierając uczniów w dążeniu do osiągnięcia celów życiowych na drodze rzetelnej pracy;
- 4) wychowując ucznia o pogłębionym życiu wewnętrznym, wykształconym systemie wartości, otwartego i wrażliwego na innych;
- 5) rozwijając u uczniów poczucie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 6) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie;
- 7) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej;
- 8) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach;
- 9) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się;
- 10) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy;
- 11) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej, szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

3. Model absolwenta. Uczeń naszej szkoły:

- 1) jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;

- 2) potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi;
- 3) potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;
- 4) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
- 5) umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
- 6) jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
- 7) umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
- 8) interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
- 9) ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele szkoły to:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz realizacja praw młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
- 8) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

- 10) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 11) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 12) przygotowanie absolwenta do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;

- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 5. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych i odpowiednio zawodowych.

2. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

3. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

5. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15 / BS / 2019. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

6. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00, jednak w uzasadnionych przypadkach, w ramach potrzeb uczniów, zajęcia rozpoczynają się o godzinie 7.10 na tak zwanej *godzinie zerowej*.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. W sytuacji pandemii, zgodnie z wytycznymi MENiS w szkole obowiązują zapisy Regulaminu funkcjonowania Zespołu Szkół w czasie pandemii.

§ 6. 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

§ 7. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.

3. Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji

wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a. organizowanie spotkań dyrekcji z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c. organizację wycieczek integracyjnych;
 - d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e. udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h. organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzonym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a. umożliwianie uczniom zrealizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f. indywidualizację procesu nauczania;

- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 10. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia lub wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

§ 11. 1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zasady organizacyjno-porządkowe — harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach

szkolnych i wycieczkach poza teren szkoły — zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*;

- 7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;

4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich – sam uczeń.

6. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

7. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie przez ich dzieci ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 12. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem *obiekt monitorowany*.

3. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 13. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, w życiu pozaszkolnym oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych

- społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela lub ucznia;

- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 14. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:
 - a. adresaci: uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - b. zadania: pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c. podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica;
 - d. prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
 - e. czas trwania jednostki zajęć: 45 minut;
 - f. liczba uczestników: maksimum 8 osób;
 - g. okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zgodnie z decyzją dyrektora;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a. adresaci: uczniowie szczególnie uzdolnieni;
 - b. zadania: rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów;
 - c. podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach;
 - d. prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju

- prowadzonych zajęć;
 - e. czas trwania jednostki zajęć: 45 minut;
 - f. liczba uczestników: maksimum 8 osób;
 - g. okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zgodnie z decyzją dyrektora;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:
- a. adresaci: dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b. zadania: do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c. podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d. prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
 - e. czas trwania jednostki zajęć: 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
 - f. liczba uczestników: maksimum 5 osób;
 - g. okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
- a. adresaci: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - b. zadania: eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego;
 - c. podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d. prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
 - e. czas trwania jednostki zajęć: 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
 - f. liczba uczestników: maksimum 10 osób;
 - g. okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zgodnie z decyzją dyrektora;
- 5) zajęcia logopedyczne:
- a. adresaci: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - b. zadania: eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego;
 - c. podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d. prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;

- e. czas trwania jednostki zajęć: 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
 - f. liczba uczestników: maksimum 4 osoby;
 - g. okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zgodnie z decyzją dyrektora;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 15. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) w innych formach (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar

godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

§ 17. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 18. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług, w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców i w placówkach kształcenia praktycznego.

6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

§ 19. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych oraz praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji, co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

2. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub

Statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) w miejscu praktycznej nauki zawodu nie palić papierosów, e-papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) godnego reprezentowania szkoły.

§ 20. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. W Branżowej Szkole I stopnia organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym, Ochotniczym Hufcem Pracy.

3. Młodzież oraz rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym, w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu.

4. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

5. W pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.

6. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący.

7. Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców, dwa razy w roku za I i II okres.

8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

9. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.

10. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.

11. Szkoła informuje, poprzez kierownika szkolenia praktycznego, o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

12. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego.

13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego nową umowę

w przeciągu 14 dni, pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych, pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

15. Uczniowie będący pracownikami młodocianym mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:

- 1) opiekunom praktyk;
- 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
- 3) właścicielom firm;
- 4) kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 5) wychowawcom;
- 6) pedagogowi szkolnemu.

16. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych, zawartych w Statucie, młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 21. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 22. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące jego obowiązków i uprawnień.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego ż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

7. Dyrektor, jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły

i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo w przypadku jego nieobecności.

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach ponadpodstawowych w Zespole Szkół w Szczekocinach.

3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące pełnienia funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi szkoły przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w szkole;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły dotychczasowemu dyrektorowi;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekty zmian statutu szkoły i uchwała je lub uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze

stanowiska Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 24. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców / prawnych opiekunów z każdego oddziału szkoły ponadpodstawowej wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Szczekocinach.

3. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin.

5. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

6. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 25. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół w Szczekocinach.

3. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszych tygodniach września;
- 2) zarząd Samorządu Uczniowskiego.

4. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

6. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

7. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi uczniom wymaganiem;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką „nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego”.

§ 26. 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

§ 27. 1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

§ 28. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 29. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
- 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć;
- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
- 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
- 5) organizację pracy pedagoga;
- 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
- 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.

4. W porozumieniu z rodzicami i Samorządem Uczniowskim, Dyrektor Szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 30. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną, jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. skreślony

9. skreślony

10. skreślony

§ 31. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 32. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 33. 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediów.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
 - c. rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d. wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych

i urzędów informatycznych.

2) nauczycielami w zakresie:

- a. udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
- b. udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne.

3) rodzicami w zakresie:

- a. wypożyczania książek popularno-naukowych;
- b. udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- c. popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.

8. Biblioteka nie rzadziej, niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 34. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) bibliotekarz.

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.

4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni;
- 2) pracownicy obsługi.

§ 35. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada, za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, o poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 36. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. W szkole powołuje się w miarę potrzeb zespoły stałe i doraźne.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 14) wnioskowanie wprowadzenie zmian do Statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

5. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;
- 7) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 8) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 9) koordynacja działań profilaktycznych;
- 10) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 11) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;

- 12) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 13) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
- 14) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 15) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 17) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 37. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 38. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- b. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- c. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- d. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- e. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- f. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) w zakresie prac organizacyjno– technicznych:

- a. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- e. selekcjonowanie zbiorów;
- f. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

§ 39. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40. 1. Szkolny system oceniania jest zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy i umiejętności oraz klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów oraz oceniania postaw ucznia obowiązujących w Zespole Szkół w Szczekocinach

2 Szkolny system oceniania jest dokumentem, który opisuje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania oraz precyzuje sposób formułowania tych opinii w postaci oceny.

3 System obejmuje:

- 1) Tryb i zasady bieżącego oceniania.
- 2) Tryb i zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej.
- 3) Zasady promowania.
- 4) Skalę ocen.
- 5) Zasady uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego i informatyki.
- 6) Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania.
- 7) Zasady współpracy z uczniami i ich rodzicami.
- 8) Ewaluację systemu.

4 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5 Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z tematyką zajęć.

7 Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia (ustnie) ustaloną ocenę.

8 Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

9 Oceny śródroczne lub roczne nie są średnią arytmetyczną stopni częściowych.

§ 41. Tryb i zasady bieżącego oceniania.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2 Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) przygotowanie uczniów do dokonywania systematycznej samooceny;
- 7) umożliwienie uczniom uzupełniania swojej wiedzy i wprowadzenia korekty do swoich działań poprzez egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
- 8) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

4. Ocenianie prowadzi się systematycznie przez cały okres. Obejmuje ono wszystkie formy aktywności ucznia tak, aby uczeń mógł pokazać swoje mocne strony. Ocenie podlegają:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne (prace klasowe);
- 3) kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) prace nadobowiązkowe;
- 6) aktywność na zajęciach;
- 7) umiejętności praktyczne;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) udział w konkursach i olimpiadach;
- 10) oraz inne.

5. Ocenianie dokonywane jest na każdym etapie procesu dydaktycznego oraz sumujące – na sprawdzianach mających odniesienie do standardu osiągnięć szkolnych.

6. Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie bieżących ocen.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się w szczególności pod uwagę, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność uczęszczania na zajęcia oraz uczestnictwa w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.

13. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

14. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według zasad i skali ocen określonych w statucie szkoły.

15. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

16. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

17. Wypowiedzi ustne:

- 1) wypowiedź ustna jest prezentacją wiedzy i umiejętności;
- 2) uczeń powinien mieć możliwość, co najmniej raz w ciągu okresu zaprezentować swą wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej;
- 3) odmowa odpowiedzi ustnej powoduje przyznanie uczniowi oceny niedostatecznej.

18. Sprawdziany pisemne (prace klasowe):

- 1) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
- 2) liczba sprawdzianów pisemnych może być różna w poszczególnych okresach;
- 3) uczeń winien znać szczegółowy zakres materiału (typy zadań) objętego sprawdzianem;
- 4) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania

sprawdzianu, mimo obecności ucznia, powoduje przyznanie oceny niedostatecznej;

- 5) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie wychowawcy za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie, ma obowiązek pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela;
- 6) uczeń ma prawo do pisania poprawy sprawdzianu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela. Otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika przy jednoczesnym zachowaniu oceny poprzedniej.
- 7) udział w sprawdzianie poprawkowym jest dobrowolny;
- 8) zakres materiału, stopień trudności i punktacja sprawdzianu poprawkowego są analogiczne jak sprawdzianu pierwotnego;
- 9) nieprzystąpienie ucznia do sprawdzianu w żadnym z możliwych terminów pociąga za sobą konsekwencje jak w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

19. Kartkówki:

- 1) kartkówka to pisemne sprawdzenie opanowania wiadomości z bieżącego materiału;
- 2) bieżący materiał to 3 tematy lekcyjne /o ile nauczyciel nie określi inaczej/;
- 3) czas pisania kartkówki nie może być dłuższy niż 20 minut.

20. Prace domowe:

- 1) uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych;
- 2) praca domowa może być oceniona, za brak pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

21. Prace nadobowiązkowe, aktywność na zajęciach, umiejętność pracy w zespole i umiejętności praktyczne są oceniane na bieżąco, jeżeli pozwalają one ustalić stopień samodzielności ucznia oraz swobodne operowanie niezbędnym materiałem rzeczowym.

22. Aktywność na zajęciach:

- 1) za udział w zajęciach lekcyjnych uczeń może otrzymać ocenę;
- 2) dopuszczalne są również stopnie pomocnicze, oceniające pozytywne lub negatywne przejawy aktywności uczniów, oznaczone symbolami + lub –. W liceum w Szczekocinach stosuje się następujący przelicznik:
 - a. pięciokrotne nagrodzenie ucznia stopniem promocyjnym + upoważnia ucznia do otrzymania oceny bardzo dobrej. Na prośbę ucznia na koniec półrocza, nauczyciel może wystawić ocenę: dobrą za cztery plusy, dostateczną za trzy plusy i dopuszczającą za dwa plusy;
 - b. pięciokrotne upomnienie ucznia stopniem promocyjnym – powoduje otrzymanie przez niego oceny niedostatecznej.

23. Efektywny udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych jest nagradzany oceną ustaloną przez zespół przedmiotowy.

24. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 42. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, jednak nie dłużej niż do 31 stycznia, a drugi do ostatniego dnia trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas, na podstawie propozycji ocen przedstawionych przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów, zobowiązani są do poinformowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, na zebraniu rodziców organizowanym w tym celu przez wychowawcę, a w przypadku ich nieobecności na zebraniu – wychowawca informuje rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Przeczytanie wiadomości jest potwierdzeniem przyjęcia informacji; obecność na zebraniu jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości istniejących zagrożeń.
5. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych z jednodniowym wyprzedzeniem i wpisaniem ich do dziennika.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
11. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik

praktycznej nauki zawodu.

12. Ocena z praktycznej nauki zawodu w klasie trzeciej uwzględnia ocenę wystawioną przez CKP w Zawierciu.

13. skreślony

14. Ocena śródroczna i roczna winna być wystawiana z minimum trzech ocen cząstkowych.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela.

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji za pierwsze półrocze otrzymał ocenę niedostateczną, aby w klasyfikacji rocznej uzyskać z tego przedmiotu ocenę pozytywną zobowiązany jest do zaliczenia (ocena, co najmniej dopuszczająca) materiału pierwszego półrocza. Informację o zaliczeniu przez ucznia pierwszego półrocza nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego z datą zaliczenia i opisem „*poprawa oceny za pierwsze półrocze*”. W przypadku niespełnienia przez ucznia w/w warunku otrzymuje on ocenę roczną niedostateczną.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, 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.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

19. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

20. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub prośbę innych. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

22. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

24. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

27. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

29. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

30. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. Ocenę z zachowania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi.

32. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne

oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

33. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 43. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek zaliczenia materiału z pierwszego półrocza.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia, poparty przez wychowawcę, złożony nie później niż do dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Zakres materiału do egzaminu stanowi zrealizowana partia programu w danym okresie (roku szkolnym).

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

17. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym wychowawca dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu. Z prośbą do dyrektora szkoły zwrócić się mogą rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub nauczyciel – wychowawca.

19. Pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż do dnia terminu egzaminu.

20. Nowy termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciel – wychowawca, uczeń.

21. Z uzgodnienia terminu sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje dyrektor szkoły, a po przeprowadzeniu egzaminu dołącza do protokołu.

22. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego otrzymuje ocenę niedostateczną za I półrocze z danego przedmiotu i zobowiązany jest do zaliczenia materiału z I półrocza zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

23. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

25. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego nie uzyskuje promocji

do klasy programowo wyższej.

26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

27. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wystawia się ocenę niedostateczną.

§ 44. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może ulec zmianie tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. O przyczynie nieprzystąpienia do egzaminu uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są powiadomić dyrektora szkoły najpóźniej do dnia egzaminu.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryteriom oceny dopuszczającej.

13. Uczeń jest zobowiązany do odebrania zagadnień egzaminacyjnych u nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku niezgłoszenia się ucznia, nauczyciel przedmiotu przesyła zagadnienia egzaminacyjne za pośrednictwem dziennika elektronicznego uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym). Odczytanie wiadomości jest potwierdzeniem otrzymania w/w zagadnień. Nieodczytanie wiadomości do 5 lipca skutkuje wysłaniem zagadnień listem na adres rodziców (prawnych opiekunów). Informacja odnotowana zostaje w księdze korespondencji szkoły.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

16. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

17. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 45. Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Na promocję do klasy programowo wyższej nie ma wpływu ocena klasyfikacyjna zachowania.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 46. Skala ocen

1. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący — 6;
- 2) stopień bardzo dobry — 5;
- 3) stopień dobry — 4;
- 4) stopień dostateczny — 3;
- 5) stopień dopuszczający — 2;
- 6) stopień niedostateczny — 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

3. Ocena roczna i śródroczna wystawiana jest według skali:

- 1) celujący — 6;
 - 2) bardzo dobry — 5;
 - 3) dobry — 4;
 - 4) dostateczny — 3;
 - 5) dopuszczający — 2;
 - 6) niedostateczny — 1.
- 4. Oceny roczne zapisywane są w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.**
- 5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:**
- 1) wzorowe — wz;
 - 2) bardzo dobre — bdb;
 - 3) dobre — db;
 - 4) poprawne — pop;
 - 5) nieodpowiednie — ndp;
 - 6) naganne — ng.

§ 47. Tryb, zasady ustalania i kryteria oceny zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej;
- 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Nauczyciele winni zgłaszać na bieżąco uwagi o zachowaniu uczniów, zarówno pozytywne jak i negatywne. Uwaga powinna być wpisana w dziennik elektroniczny.

7. Ustalona ocena zachowania może być zmieniona przez wychowawcę w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu w okresie między klasyfikacją a zakończeniem półrocza.

8. skreślony

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

10. Przewidywana ocena zachowania musi być podana uczniom na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a wpisana do dziennika elektronicznego na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

11. Ustalone są następujące kryteria oceniania zachowania według, których ustalana jest ocena na podstawie analizy zachowań w następujących obszarach:

1) Stosunek do nauki:

a. Uczeń:

- i. bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych (szkolnych, rejonowych, wojewódzkich, ogólnopolskich);
- ii. uczestniczy w kołach zainteresowań (minimum 50% obecności);
- iii. aktywnie uczestniczy w sesjach naukowych (czynnie lub biernie po lekcjach);
- iv. systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (posiada zeszyt, podręczniki, przybory, odpowiedni strój, itp.);
- v. nie otrzymuje ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych.

b. Skala oceny zachowania w tym obszarze:

- i. zawsze – uczeń stale wykazuje wysoki poziom zaangażowania w naukę i aktywność szkolną;
- ii. prawie zawsze – uczeń najczęściej przejawia pozytywny stosunek do nauki;
- iii. czasami – zaangażowanie ucznia w naukę jest nieregularne;
- iv. rzadko – uczeń sporadycznie przejawia pozytywne postawy wobec nauki;
- v. nigdy – brak zainteresowania nauką, częste nieprzygotowanie, brak aktywności.

2) Frekwencja i punktualność:

a. Uczeń:

- i. regularnie uczęszcza na zajęcia;
- ii. usprawiedliwia nieobecności;
- iii. nie spóźnia się na lekcje.

b. Skala oceny zachowania w tym obszarze:

- i. zawsze – frekwencja bardzo wysoka, wszystkie nieobecności usprawiedliwione, brak spóźnień;
- ii. prawie zawsze – pojedyncze spóźnienia lub niewielka liczba nieusprawiedliwionych godzin;
- iii. czasami – częste spóźnienia lub pojedyncze nieusprawiedliwione godziny;
- iv. rzadko – powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia;
nigdy – chroniczna nieobecność, brak usprawiedliwień, częste spóźnienia.

3) Kultura osobista i przestrzeganie zasad:

a. Uczeń:

- i. przestrzega zasad obowiązujących w szkole i poza nią;
 - ii. odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
 - iii. nie używa wulgaryzmów, nie zachowuje się agresywnie;
 - iv. dba o mienie szkoły i innych osób;
 - v. nie używa telefonów komórkowych na lekcjach bez zgody nauczyciela;
 - vi. stosuje się do zasad ubioru i higieny (strój, obuwie zmienne);
 - vii. nie fałszuje dokumentów;
 - viii. nie stosuje przemocy wobec innych osób i zwierząt.
- b. Skala oceny zachowania w tym obszarze:
- i. zawsze – wzorowa kultura osobista, przestrzeganie wszystkich zasad;
 - ii. prawie zawsze – sporadyczne naruszenia zasad, ale postawa ogólna pozytywna;
 - iii. czasami – nieregularne przestrzeganie zasad, kilkukrotne upomnienia;
 - iv. rzadko – częste naruszenia zasad, problemy z kulturą osobistą;
 - v. nigdy – brak szacunku, poważne lub nagminne naruszenie zasad.
- 4) zaangażowanie w życie szkoły i środowiska:
- a. Uczeń:
- i. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - ii. angażuje się w działania samorządu klasowego lub szkolnego;
 - iii. pełni dyżury, dba o estetykę klasy i szkoły;
 - iv. bierze udział w przygotowaniu gazetek, dekoracji, imprez;
 - v. reprezentuje szkołę (np. poczet sztandarowy);
 - vi. działa w wolontariacie i pracach społecznych.
- b. Skala oceny zachowania w tym obszarze:
- i. zawsze – uczeń aktywnie, systematycznie angażuje się w życie szkoły i środowiska;
 - ii. prawie zawsze – duże zaangażowanie, z niewielkimi przerwami w aktywności;
 - iii. czasami – okazjonalna aktywność;
 - iv. rzadko – sporadyczny udział, tylko przy obowiązku;
 - v. nigdy – brak zaangażowania, niechęć do działań na rzecz szkoły.

12. Skala ocen zachowania:

- 1) Ocena końcoworoczna i śródroczna jest efektem całościowej oceny ucznia w obszarach z ust. 11. Przy jej wystawianiu wychowawca kieruje się zasadą dominującej postawy ucznia oraz uwzględnia:
 - a. udział w akademiach i uroczystościach szkolnych;
 - b. przestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych;
 - c. działania świadczące o pozytywnej postawie społecznej.
- 2) Zachowanie wzorowe – uczeń **zawsze** lub **prawie zawsze** spełnia kryteria we wszystkich

obszarach, wykazuje inicjatywę, stanowi wzór do naśladowania;

- 3) zachowanie bardzo dobre – uczeń **prawie zawsze** spełnia kryteria, sporadyczne niedociągnięcia nie wpływają negatywnie na jego postawę;
- 4) zachowanie dobre – uczeń **najczęściej** spełnia kryteria, jednak zdarzają się mu uchybienia wymagające rozmów wychowawczych;
- 5) zachowanie poprawne – uczeń **czasami** spełnia kryteria, jego postawa wymaga stałej kontroli i wsparcia wychowawczego;
- 6) zachowanie nieodpowiednie – uczeń **rzadko** spełnia oczekiwania szkoły w zakresie zachowania. Konieczne są działania naprawcze;
- 7) zachowanie naganne – uczeń **nigdy** lub **prawie nigdy** nie spełnia kryteriów, dopuszcza się rażących naruszeń zasad, nie wykazuje chęci poprawy.

13. skreślony

14. skreślony

15. skreślony

16. Ocena ucznia kończącego szkołę uwzględnia głównie zachowanie z pierwszego półrocza ostatniej klasy.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena edukacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Ocenę z zachowania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi.

23. W przypadkach nieobjętych w WSO, a dotyczących zachowania uczniów, decyzję podejmuje zespół wychowawczy.

§ 48. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

1. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy.

2. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić w formie sprawdzianu.

3. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu.

4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych.

5. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład, której wchodzi:

- 1) wyznaczony nauczyciel, jako przewodniczący;
- 2) dwóch nauczycieli przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

9. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

10. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) pedagog szkolny.

11. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 49. Kontakty z rodzicami.

1. Przewiduje się wielorakie sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

- 1) zebrania rodziców uczniów oddziału;
- 2) konsultacje;
- 3) indywidualne rozmowy;
- 4) dziennik elektroniczny;
- 5) korespondencja listowna;
- 6) rozmowa telefoniczna / sms;
- 7) wizyta w domu ucznia.

2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o problemach w nauce oraz zachowaniu.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o swoim dziecku w ustalonym terminie.

4. Daty zebrań z rodzicami uczniów winny być odnotowane w dzienniku elektronicznym wraz z tematyką. Lista obecności rodziców znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

5. Indywidualne rozmowy, korespondencja listowna czy rozmowa telefoniczna winny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

6. W czasie konsultacji rodzice mają prawo do wglądu w pisemne i ocenione prace kontrolne ucznia u nauczyciela przedmiotu.

§ 50. Zasady sprawdzania postępów ucznia.

1. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.

2. Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż trzy prace klasowe (sprawdziany o określonym przez nauczyciela zakresie) przeprowadzone w różnych dniach, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku elektronicznym w **Terminarzu** (nie dotyczy to terminów prac przekładanych na prośbę uczniów).

3. Kartkówki muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.

4. Sprawdziany/prace klasowe muszą być poprawione w terminie czterotygodniowym (w tym czasie nie można przeprowadzić następnej pracy kontrolnej z tego samego przedmiotu), omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną roczną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów.

5. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek obejmujących bieżący materiał i nie ogranicza się ich liczby w tygodniu.

6. Nauczyciel powinien przerwać sprawdzian (pisanie pracy klasowej) uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie takiego faktu jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu.

7. Odpowiedź ustna obejmuje zagadnienia z bieżącego materiału.

8. Powtórka (synteza) większej partii materiału może być traktowana jak sprawdzian i obowiązują tu przepisy punktu 2 i 4.

9. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji losowej na prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga może być zwolniony z odpowiedzi ustnej bądź kartkówki.

10. Po imprezach szkolnych (np. wycieczka, sesja, konkurs, itd.) uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i kartkówek.

11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji, bez podania przyczyny, raz w ciągu półrocz.

12. Trwająca dłużej niż jeden tydzień usprawiedliwiona nieobecność uprawnia ucznia do zgłoszenia nieprzygotowania z materiału zrealizowanego w tym czasie. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z aktywnego udziału w nowej lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu wyznacza termin uzupełnienia zaległości.

13. Przygotowanie się do olimpiad i konkursów przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów oraz wolnych 3 dni przed eliminacjami okręgowymi (wojewódzkimi) oraz 5 dni przed eliminacjami centralnymi.

14. Za właściwe wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą, ale nie niższą.

§ 51. 1. Każda nieobecność lub spóźnienie na zajęcia lekcyjne muszą być usprawiedliwione.

2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach jest pisemne usprawiedliwienie rodziców (prawnych opiekunów), zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez organa państwowe lub usprawiedliwienie przez rodzica telefoniczne, e-mailem, **wiadomością sms, e-usprawiedliwieniem w dzienniku elektronicznym.**

3. Usprawiedliwienie nieobecności winno nastąpić zaraz po jej zakończeniu, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 kolejnych dni nauki szkolnej. Po tym terminie nieobecność będzie traktowana, jako nieusprawiedliwiona.

4. *skreślony*

5. Tylko zwolnienia zaakceptowane przez wychowawcę lub nauczycieli uczących w danym dniu

są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych. Uczniowi należy zaznaczyć wtedy nieobecność usprawiedliwioną.

6. skreślony

7. Uczeń nieuczęszczający na zajęcia z religii przebywa w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

8. Po opuszczeniu 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, 100 godzin bez usprawiedliwienia – naganę dyrektora, a po opuszczeniu 130 godzin bez usprawiedliwienia uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów natomiast uczeń niepełnoletni może zostać przeniesiony do innej szkoły.

9. Uczeń pełnoletni, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie zgłosi się do szkoły w pierwszym tygodniu zajęć dydaktycznych zostaje skreślony z listy uczniów.

10. Uczniowi biorącemu udział w kursach zawodowych, wycieczce szkolnej lub reprezentującemu szkołę bądź klasę (np. w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, spotkaniach Młodzieżowej Rady Gminy) **wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym „zwolniony”** i wpisuje odpowiednio: *kurs, wycieczka, zawody, konkurs, sesja, itp.*

§ 52. Ewaluacja systemu.

1. Ewaluacja roczna dokonywana jest na konferencji podsumowującej rok szkolny w oparciu o:

- 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych;
- 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas;
- 3) zastrzeżenia Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, wynikające ze stosowania szkolnego systemu oceniania. Rada Pedagogiczna po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag podejmuje decyzję o ewentualnym wprowadzeniu zmian do systemu.

2. Ewaluacja 3 letnia dokonywana jest na koniec cyklu edukacyjnego.

§ 53. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie

niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 54. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 9) otrzymania, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora.

§ 55. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 56. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
- 5) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych (dopuszcza się możliwość korzystania z ww. urządzeń wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela i wyłącznie w celach dydaktycznych lub ze względów zdrowotnych).

§ 57. 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego.

3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi.

4. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

5. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania.

6. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami,

dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.

7. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

8. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

9. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

10. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy ucznia, na jego wniosek, wniosek jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 58. 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

§ 59. 1. Za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu uczeń może być nagrodzony:

- 1) świadectwem z wyróżnieniem;
- 2) pochwałą wychowawcy klasy;
- 3) pochwałą dyrektora szkoły;
- 4) dyplomem wręczanym w obecności całej społeczności szkolnej;
- 5) nagrodą rzeczową, w miarę możliwości finansowych szkoły lub Rady Rodziców.

2. Nagroda może być udzielona na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, instytucji, po uprzednim udokumentowaniu osiągnięć ucznia.

3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody jest odnotowany w dokumentacji klasy, ucznia lub szkoły.

4. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (prawnych opiekunów) o przyznaniu uczniowi nagrody.

5. W przypadku wykazania negatywnego stosunku do obowiązków uczniowskich, nieprzestrzegania regulaminu uczniowskiego, zarządzeń dyrektora, uczeń może zostać ukarany w następującej formie:

- 1) upomnieniem ustnym wobec klasy przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnieniem ustnym wobec klasy przez dyrektora szkoły;
- 3) upomnieniem na apelu szkolnym przez dyrektora szkoły;

4) naganą z ostrzeżeniem o możliwości usunięcia ze szkoły.

6. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia godzącego w dobre imię szkoły, na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

7. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem w/w kolejności.

8. Szkoła powiadamia pisemnie rodziców, prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się po przeprowadzeniu następującej procedury:

- 1) postawienie wniosku o skreślenie ucznia przez wychowawcę klasy;
- 2) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z jednoczesnym powiadomieniem ucznia i rodziców.

10. Decyzja administracyjna o skreśleniu zawiera pouczenie o przysługującym rodzicowi i uczniowi prawie odwołania do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

11. Odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny następuje w terminie 14 dni od daty doręczenia powiadomienia. Pisemne odwołanie uczeń lub rodzice składają w sekretariacie szkoły.

12. Dyrektor Szkoły przesyła odwołanie ucznia, uzupełnione o niezbędną dokumentację z dotychczas przeprowadzonego postępowania administracyjnego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni.

13. W czasie procedury odwoławczej uczeń figuruje na liście uczniów.

14. W przypadku niedotrzymania przez ucznia lub rodziców terminów odwołania pierwsza decyzja Dyrektora Szkoły uprawomocnia się.

15. Decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów może zostać nadany tryb natychmiastowej wykonalności w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.

Rozdział 9

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 60. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 5) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
- 6) możliwość wglądu rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

§ 61. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Zawierciu, zwaną dalej „poradnią”.

3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zasady współpracy w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
- 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 6) realizowania zadań profilaktycznych.

4. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze, proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

5. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez Radę Pedagogiczną szkoły.

6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

Rozdział 10

Uchylony

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 63. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) sztandar szkoły:
 - a. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
 - b. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
 - c. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- d. insygniami poczty sztandarowej są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - e. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - f. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - g. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu, chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - h. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - i. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - j. sztandar oddaje honory:
 - i. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - ii. w czasie wykonywania „Roty”;
 - iii. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - iv. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - v. podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - vi. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - vii. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - viii. w trakcie uroczystości kościelnych.
- 2) godło / logo szkoły prezentuje nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.;
- 2.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
- 3.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
- 4.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) na komendę prowadzącego uroczystość: „Bacność, sztandar szkoły wprowadzić” — wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) na komendę prowadzącego uroczystość: „Do hymnu” — w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

- 3) na komendę prowadzącego uroczystość: „Do ślubowania” — uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 4) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, sztandar szkoły wyprowadzić” — uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 64. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 65. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 66. 1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

2. Tekst Statutu jest publikowany na stronie internetowej **BIP** szkoły.