

---

# S T A T U T

Technikum nr 7

w Zespole Szkół nr 7 im. Stanisława Mastalerza

## Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne .....	str. 3
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły .....	str. 6
Rozdział III	
Organy szkoły .....	str. 13
Rozdział IV	
Organizacja Szkoły .....	str. 25
Rozdział V	
Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	str. 43
Rozdział VI	
Zasady Rekrutacji .....	str. 52
Rozdział VII	
Uczniowie Szkoły .....	str. 52
Rozdział VIII	
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania .....	str. 60
Rozdział IX	
Rodzice .....	str. 90
Rozdział X	
Postanowienia końcowe .....	str. 92

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U.z 2019 r., poz.1148).

### § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 7 w Zespole Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza w Katowicach przy ulicy Gliwickiej 228;
  - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza w Katowicach przy ulicy Gliwickiej 228;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza w Katowicach przy ulicy Gliwickiej 228;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku ( Dz. U. z 2017, poz. 59);
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 7;
  - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 7;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Miasto Katowice z siedzibą w Katowicach przy ulicy Młyńskiej 4
- 12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### § 3

1. Szkoła została przekształcona z dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 7 w Katowicach w pięcioletnie Technikum Nr 7 w Katowicach. uchwałą nr XII/252/19 Rady Miasta Katowice z dnia 26 września 2019 r.
2. Technikum nr 7 ma swoją siedzibę w Katowicach przy ulicy Gliwickiej 228.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Katowice z siedzibą w Katowicach przy ulicy Młyńskiej 4.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Technikum nr 7 w Zespole Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza”.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata po gimnazjum, 5 lat po szkole podstawowej.
6. Nazwy specjalności, w których kształci szkoła:
  - 1) technik mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) technik transportu drogowego;
  - 3) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym;
  - 4) technik budownictwa kolejowego.
7. Wychowanie i nauczanie w szkole opiera się na respektowaniu ogólnie przyjętego systemu wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
8. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
9. Obsługę finansowo- księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Katowicach przy ulicy Wita Stwosza 7.
10. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Zespół Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza”; “Technikum nr 7”
  - 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza Technikum nr 7 40-861

Katowice, ul.Gliwicka 228 tel.32 254 06 26”

- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Zespole Szkół Nr 7 im. Stanisława Mastalerza”;
11. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
12. Wymienione w ust. 10 i 11 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione. Wychowanie i nauczanie w szkole opiera się na respektowaniu ogólnie przyjętego systemu wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.

#### § 4

Patronem Zespołu Szkół nr 7 jest syn ziemi śląskiej, pułkownik wojsk powstańczych, dowódca Pułku Gliwickiego, obrońca Góry św. Anny - Stanisław Mastalerz.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych i tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

#### § 6

Szkoła w szczególności realizuje następujące cele :

- 1) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 2) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnie z ukończonym typem szkoły oraz przygotowuje do kreowania własnej kariery zawodowej,
- 5) rozwija kompetencje językowe uczniów, zapewnia nauczanie języków obcych zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
- 6) zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 7) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób

- 8) integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 9) umacnia wiarę we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 10) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 11) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 12) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 13) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 14) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniowi w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 15) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 16) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 17) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 18) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 19) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 20) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 21) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 22) technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## § 7

Cele wymienione w § 6, są realizowane poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwiania zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) wyposażanie szkoły w pomoce i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych,
  - c) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
  - d) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - e) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - f) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - g) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych,
- 2) umożliwiania zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej przedmiotów zawodowych;
  - b) wyposażanie szkoły w pomoce i sprzęt umożliwiający realizację podstawy programowej przedmiotów zawodowych;
  - c) organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w wyspecjalizowanych ośrodkach;
  - d) możliwość organizacji praktyk zawodowych w ramach unijnego programu Erasmus+ lub innych;
- 3) kształtuje umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi;



- 4) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 5) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej poprzez:
  - a) upowszechnianie wiedzy o patronie szkoły, kultywowanie tradycji szkolnych;
  - b) organizowanie wycieczek, wyjść do placówek związanych z gromadzeniem i ochroną dziedzictwa kulturowego regionu oraz związanych z prezentacją dziedzictwa kulturowego regionu;
  - c) rozwijanie wiedzy o kulturze i historii własnego regionu poprzez organizację szkolnych imprez, konkursów i lekcji tematycznych;
  - d) przygotowywanie programów artystycznych i przedstawień teatralnych w języku śląskim;
  - e) współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami;
- 6) kształtuje i rozwija postawy uczniów poprzez:
  - a) wskazywanie autorytetów godnych naśladowania;
  - b) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi;
  - c) uczenie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - d) propagowanie tolerancji wobec innych narodowości, kultur i religii
  - e) zachęcanie uczniów do dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - f) upowszechnianie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) kształtuje umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy i nowoczesnych źródeł informacji poprzez:
  - a) 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;
  - b) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego

- odbioru i wykorzystywania mediów;
- c) ochronę 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;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem psychologa szkoły, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- 9) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;

## §8

1. Szkoła realizuje cele i zadania o charakterze opiekuńczym, uwzględniając wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności sprawuje opiekę nad:
  - 1) uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 2) uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, rajdów i imprez środowiskowych organizowanych przez szkołę.
  - 3) uczniami posiadającymi orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną poprzez dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków nauki,
  - 4) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są

szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:

- a) uczniowie mają możliwość korzystania z dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
- b) wyprawki szkolnej, dla uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym
- c) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- d) stypendium socjalne
- 5) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych – zastosowanie mają wymienione wyżej formy pomocy.
- 6) uczniami, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły poprzez zapewnienie im nauczania indywidualnego; nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) uczennicą będącą w ciąży udzielając jej wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień (ust. z 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny) poprzez między innymi:
  - a) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych, związana z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną;
  - b) poza zaświadczeniem lekarskim od uczennicy w ciąży nie mogą być wymagane inne zaświadczenia;
  - c) w ramach pomocy szkoła ponadto umożliwi indywidualny tok nauczania oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy w szczególności poprzez:
  - 1) rozmowy z psychologiem;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na

uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;

- 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 8) działania koordynatora do spraw bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - a) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań,
  - b) szkolenia dla środowiska szkolnego,
  - c) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z bhp uczniów,
  - d) współpraca z inspektorem do spraw bhp i społecznym inspektorem pracy.
- 9) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## Rozdział III

### Organy szkoły

#### § 9

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Do Kadry Kierowniczej ZS nr 7 należą:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny za całokształt szkolenia zawodowego tj. praktycznej nauki zawodowej – zgodnie z zakresem obowiązków.

#### Dyrektor Szkoły

#### § 10

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący szkołę na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.
2. Powierzenie stanowiska Dyrektora może być przedłużone na kolejny okres.
3. Tryb i zasady przeprowadzenia konkursu i przedłużenia powierzenia określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze na jej podstawie.
4. Rada Miasta Katowice określa uchwałą regulaminu konkursu i powołuje komisję konkursową.

## § 11

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie,
  - 5) dba o bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły poprzez wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności

- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, m.in. poprzez działania określone w rocznych planach nadzoru pedagogicznego,
- 6) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej realizuje jej uchwały, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 11) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły; dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 13) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez :
    - a) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;
    - b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
    - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań
  - 14) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów ,

- 15) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami,
- 16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 17) Dyrektor Szkoły jako Przewodniczący Państwowej Komisji Egzaminacyjnej powołuje przewodniczących do przeprowadzenia egzaminu zawodowego oraz pozostałych członków komisji, odpowiada za prawidłową ich organizację i przebieg,
- 18) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego oraz podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
- 19) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem medycyny pracy, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## Rada Pedagogiczna

### § 12

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły lub placówki.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym śródroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po



zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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) terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

## § 13

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## Rada Rodziców

### § 14

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

- wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
  5. Rady Rodziców szkół wchodzących w skład ZS7 mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
  8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
  10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
  11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

# Samorząd Uczniowski

## §15

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem społeczności uczniowskiej szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniowski w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przekładać pozostałym organom wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak: prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawo do wystąpienia z wnioskiem o pomoc materialną uczniom,
  - 6) prawo do wyrażania opinii na temat ucznia, wobec którego wszczęto procedurę skreślenia z listy uczniów,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 5 jest częścią Samorządu Uczniowskiego ZS7.

## Szkolny Klub Wolontariatu

### §16

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu
2. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych,
  - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami,
  - 8) promowanie życia bez uzależnień;
  - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem Klubu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. SKW wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
6. SKW wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## Zasady współdziałania organów Szkoły i rozwiązywania konfliktów

### §17

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń ;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrami kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły,
  - 4) apele szkolne.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, Dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Sposoby rozstrzygnięcia sporów

### §18

1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:
  - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski - psycholog szkolny ;
  - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca -psycholog szkolny ;
  - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca -psycholog szkolny .
2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń niepełnoletni pismo składają jego rodzice.

3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi kierownik kształcenia praktycznego. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
5. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
6. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
7. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: kierownik szkolenia praktycznego, przedstawiciele Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
8. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
10. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
11. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.



## Rozdział IV

### Organizacja Szkoły

#### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami prowadzącymi szkołę organizuje nauczanie zapewniające możliwie najpełniejszą realizację potrzeb ucznia poprzez dostosowanie odpowiednich form kształcenia do aktualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 20

1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza.
2. Termin zakończenia I śródrocza jest corocznie określany przez Dyrektora Szkoły w formie zarządzenia po uprzedniej konsultacji z Radą Pedagogiczną.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek następujący po 20 czerwca; jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości

organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.

## § 21

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych szkoły oraz zasad wynikających z ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz zajęciach praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt.2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.

## § 22

1. Podstawowymi formami organizacji działalności Szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania,
  - 2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,

- 4) zajęcia prowadzone w ramach realizacji rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) realizacja projektów edukacyjnych.
2. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy lub w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym podmiotem:
  - 1) czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę , a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę,
  - 2) zajęcia praktyczne z uczniami prowadzi instruktorzy praktycznej nauki zawodu, w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić nauczyciele.
4. Organizację stałych obowiązków i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 min. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut oraz możliwość skrócenia przerw międzylekcyjnych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie, jeśli wynika to z założeń innowacji pedagogicznej, prowadzonego eksperymentu lub sytuacji „kryzysowej” ogłoszonej przez Dyrektora Szkoły.

## § 23

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

## § 24

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 25

### Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego polegający na:
  - 1) wdrażaniu uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu w ramach realizacji przez nauczycieli podstawy programowej;

- 2) organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) prowadzeniu przez całą kadrę pedagogiczną, działań na rzecz rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) prowadzeniu działalności informacyjno-doradczej;
  - 5) prowadzeniu zajęć (z zakresu doradztwa zawodowego) określonych w ramowych planach nauczania);
  - 6) współpracy z poradniami i innymi instytucjami działającymi w obszarze doradztwa zawodowego;
  - 7) realizacji działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-4, 6-7.
4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) ustalenie programu nauczania z przedmiotu dla danej klasy;
  - 2) ustalenie podręcznika z przedmiotu dla danej klasy spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 5) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 6) psychologiczno-pedagogiczną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, rozwijanie ich zainteresowań;
  - 7) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 8) bazę dydaktyczną
  - 9) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 26

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Dyrekcja szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wyrazić zgodę na prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i innych wyjazdów.
4. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szczególności zajęcia fakultatywne, praktycznej nauki zawodu, nauczanie języków obcych i elementów informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być przeprowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 27

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

### § 28

1. Szkoła prowadzi działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, która obejmuje następujące formy:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej tj. konkursy, turnieje, rajdy, zloty.
2. Organizację imprez i wycieczek szkolnych reguluje Regulamin wycieczek szkolnych w ZS7.

### § 29

Do Zespołu Szkół nr 7 są przyjmowani na praktyki pedagogiczne słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli oraz studenci szkół wyższych kształcących nauczycieli. Wymaga się

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem delegującym praktykantów.

## § 30

Szkoła posiada następujące pomieszczenia do realizacji zadań statutowych:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) sala gimnastyczna,
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 4) biblioteka szkolna,
- 5) gabinet psychologa szkolnego,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

## Bezpieczeństwo

### § 31

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - 4) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - 5) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,



- 6) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
2. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
4. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w dzienniczku lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego.
6. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

## § 32

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka Zespołu Szkół nr 7 jest centrum informacyjnym, które pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły. W bibliotece przechowywane i udostępniane są odpowiednio dobrane i celowo uzupełniane zbiory. Biblioteka szkolna służy wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa ucznia, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie, kształceniu w nauczanych przedmiotach oraz

rozwijaniu zainteresowań.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Organizacja biblioteki:
  - 1) Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - 2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 3) Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2009 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ.U. Nr 205, poz. 1283).
  - 4) Zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
  - 5) Finansowanie biblioteki:
    - a) budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, zakup sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów,
    - b) dotacje od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
  - 6) Lokal biblioteczny składa się z wypożyczalni wraz z czytelnią i SCIM oraz z zaplecza (pomieszczenie bibliotekarzy)
  - 7) Układ księgozbioru
    - a) księgozbiór podręczny,
    - b) literatura popularno-naukowa wg. UKD,
    - c) lektury - układ alfabetyczny,
    - d) literatura piękna,
    - e) zbiory specjalne,
    - f) czasopisma.
  - 8) Zabezpieczenie zbiorów:
    - a) drzwi do biblioteki zamykane są na zamek,
    - b) dostęp do kluczy biblioteki mają tylko nauczyciele bibliotekarze oraz personel sprzątający,
    - c) nauczyciele bibliotekarze po zakończonej pracy oddają klucze do dyżurki woźnych,

- d) klucze zapasowe biblioteki mogą być użyte przez woźnego, dyrektora szkoły, sekretarkę w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu bardzo ważnych przyczyn,
- e) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza zabrania się z korzystania ze zbiorów bibliotecznych; w nagłych przypadkach można to zrobić w obecności dyrektora szkoły.

#### 4. Zbiory biblioteczne.

- 1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
- 2) Rodzaje gromadzonych zbiorów:
  - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - c) literatura popularnonaukowa i naukowa z różnych dziedzin wiedzy, a szczególnie z zakresu przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole,
  - d) podręczniki szkolne,
  - e) literatura z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki,
  - f) literatura o tematyce regionalnej,
  - g) aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolne dokumenty,
  - h) materiały biblioteczne służące do realizacji projektów i akcji czytelniczych,
  - i) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli.
- 3) Strukturę zbiorów determinuje profil szkoły oraz zainteresowania czytelników.

#### 5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Praca pedagogiczna:
  - a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, konkursów szkolnych, międzyszkolnych organizowanych przez inne instytucje,
  - d) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach lokalnych

i ogólnopolskich,

- e) zamieszczanie informacji bibliotecznych na stronie www szkoły oraz na szkolnych stronach mediów społecznościowych,
  - f) przygotowywanie ekspozycji książkowych, gazetek ściennych, kącika informacyjnego o wydarzeniach kulturalnych, kącika dla maturzystów,
  - g) współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji i uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych,
  - h) współdziałanie z gronem pedagogicznym, psychologiem szkolnym, radą rodziców, samorządem szkolnym w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - i) zajęcia biblioteczne w ramach edukacji czytelniczo - medialnej,
- 2) Praca organizacyjno-techniczna:
- a) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymanie w należytym stanie księgozbioru,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej,
  - c) analiza stanu czytelnictwa w szkole,
  - d) gromadzenie zbiorów- ich ewidencja i opracowanie,
  - e) konserwacja i selekcja zbiorów,
  - f) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - g) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej,
  - h) planowanie zakupów zgodnie z zainteresowaniem czytelników oraz potrzebami szkoły
  - i) projektowanie wydatków biblioteki, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - j) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, sprawozdawczość,
  - k) udział w pracach inwentaryzacji księgozbioru,
  - l) gromadzenie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom.
- 3) Doskonalenie własnego warsztatu pracy:
- a) samokształcenie
  - b) śledzenie nowości wydawniczych,
  - c) lektura,

- d) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.
- 6. W zakresie bezpieczeństwa bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) systematycznego kontrolowania pomieszczeń bibliotecznych i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu pod kątem bezpieczeństwa,
  - 2) ochrony użytkowników przed szkodliwymi treściami dostępnymi w Internecie.
- 7. Zadania dyrektora szkoły w zakresie biblioteki:
  - 1) pełnienie nadzoru nad biblioteką,
  - 2) zapewnienie odpowiednich warunków działania biblioteki, a w szczególności dostosowanie pomieszczenia i wyposażenia oraz finansowanie działalności biblioteki,
  - 3) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) zatwierdzenie na początku każdego roku szkolnego tygodniowego czasu pracy bibliotekarzy i biblioteki oraz rocznego planu pracy,
  - 5) wydanie decyzji w sprawie przeprowadzenia skontrum oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 6) ustalanie regulaminu komisji skontrolowej, powołanie komisji do spraw selekcji księgozbioru i wyceny darów,
  - 7) zatwierdzenie regulaminu biblioteki.
- 8. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:
  - 1) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - 2) analizuje stan czytelnictwa,
  - 3) celu przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania i selekcjonowania informacji, nauczyciele odwołują się do zasobów szkolnej biblioteki oraz współpracują z nauczycielami bibliotekarzami.
- 9. Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
  - 2) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
    - a) wypożyczając je do domu,
    - b) czytając lub przeglądając na miejscu.
  - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni.

- 4) Przeczytane woluminy powinny być zwrócone do biblioteki gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
- 5) Wypożyczać książki można jedynie na swoje nazwisko.
- 6) Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 7) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu - w czytelni.
- 8) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.
- 9) W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza, nie wolno wносить do biblioteki kurtek, jedzenia i picia.
- 10) Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
- 11) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.

## § 33

### Pomoc psychologiczna

1. Zadaniem psychologa szkolnego jest:
  - 1) dokonywanie wstępnej okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 2) diagnoza psychologiczna,
  - 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 4) kierowanie na specjalistyczne badania obejmujące pogłębioną diagnozę psychologiczno-pedagogiczną w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni,
  - 5) koordynowanie pomocy dydaktycznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- terapeutycznych, rewalidacyjnych i innych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 7) współdziałanie w opracowywaniu szkolnego programu wychowawczego,
  - 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 9) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 10) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 11) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 12) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 13) współdziałanie w opracowywaniu programu profilaktyki szkoły,
  - 14) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
  - 15) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
  - 16) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 17) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, - udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - 18) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 19) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 20) integracja zespołu klasowego (diagnoza socjometryczna grupy rówieśniczej, jaką jest klasa, pod kątem występujących relacji, problemów czy zagadnień ważnych z punktu widzenia procesu wychowawczego),
  - 21) prowadzenie zajęć problemowych dotyczących profilaktyki uzależnień, realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły, m.in. komunikacji

interpersonalnej, samopoznania, budowania poczucia własnej wartości, ćwiczenia zachowań asertywnych, samodoskonalenia i poczucia sprawstwa, radzenia sobie ze stresem, rozwijania twórczości, preorientacji zawodowej i przygotowanie do planowania własnej kariery szkolnej, i wspieranie działań szkoły i środowiska pozaszkolnego na rzecz ucznia zdolnego,

22) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, mającym szczególne trudności materialne, uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych; organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,

23) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,

24) integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców),

25) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

26) współpraca z instytucjami (na rzecz dziecka i rodziny):

a) z placówkami specjalistycznymi: Specjalistyczną Poradnią Rodzinną, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Poradniami Zdrowia Psychicznego,

b) z MOPS-em, ze świetlicami środowiskowymi,

c) włączenie się w lokalny system pomocy dziecku i rodzinie,

d) współpraca z sądem rodzinnym i nieletnich (redagowanie opinii), kontakt z kuratorami społecznymi i zawodowymi,

e) współpraca z komisariatem policji, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.

2. Psycholog pełni funkcję koordynatora zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 34

1. Zespół Szkół nr 7 udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.



2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z preorientacją zawodową,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom może być udzielana w formie:
  - 1) porad, konsultacji,
  - 2) warsztatów, szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych,
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
    - a) szczególnych uzdolnień,
    - b) niepełnosprawności,
    - c) choroby przewlekłej,
    - d) niedostosowania społecznego,
    - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) zaburzeń komunikacji językowej
    - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - k) trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    - l) innych potrzeb ucznia.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,

- 2) rodziców,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) psychologa,
  - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 6) pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) kuratora sądowego.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
- 1) nauczyciele,
  - 2) wychowawcy,
  - 3) specjaliści (psycholog, oligofrenopedagog, doradca zawodowy, surdopedagog, socjoterapeuta)
8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą na bieżąco obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie uczniów w zakresie:
- 1) trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień,
  - 3) doradztwa edukacyjno-zawodowego.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu takiego orzeczenia. Zespół planuje i ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określa okres jej udzielania i wymiar godzin. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
10. Wychowawca klasy, jeśli stwierdzi potrzebę udzielenia uczniowi (nie objętemu kształceniem specjalnym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia taką pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
11. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że uczeń (nie objęty kształceniem specjalnym) wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie udziela jej uczniowi i jednocześnie informuje o tym wychowawcę klasy.
12. Wychowawca informuje dyrektora szkoły o objęciu ucznia (nie objętego kształceniem specjalnym) pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. Dalsze działanie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są przez wychowawcę.
14. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia (nie objętego kształceniem specjalnym) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informuje ich o wszystkich podejmowanych działaniach.
15. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (nie objętego kształceniem specjalnym).
16. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy określa formy udzielania uczniowi (nie objętemu kształceniem specjalnym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Wychowawca klasy monitoruje efekty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (uczniowi nie objętemu kształceniem specjalnym), prowadzi również dokumentację związaną z udzielaniem tej pomocy.

## Rozdział V

### Nauczyciele i pracownicy szkoły

#### § 35

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczyciela oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

# Nauczyciele

## § 36

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierania każdego ucznia w rozwoju;
  - 3) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia oraz uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 7) realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach,
  - 8) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyżurów pełnionych podczas przerw międzylekcyjnych oraz wycieczek szkolnych,
  - 9) kontrolowania obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 10) systematycznej kontroli sal lekcyjnych i pomieszczeń szkolnych oraz urządzeń technicznych będących na ich wyposażeniu pod kątem bezpieczeństwa; zauważone zagrożenia należy odnotować w zeszycie usterek lub zgłosić do Dyrektora,

- 11) prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i uzyskiwanie efektu w tej pracy,
  - 12) wzbogacania własnego warsztatu pracy, dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 13) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 14) bezstronnej i obiektywnej oceny uczniów oraz sprawiedliwego traktowania ich,
  - 15) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 16) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 17) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
  - 18) aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 19) ścisłej współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, Radą Rodziców, samorządem szkolnym oraz innymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi,
  - 20) współdziałania z wychowawcą klasy;
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) niewyrażenia zgody na wyjście ucznia z sali lekcyjnej ani na opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć (z wyjątkiem szczególnie ważnych okoliczności),
  - 2) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
  - 3) poszanowania jego godności osobistej i godności zawodu,
  - 4) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub właściwych organów oświatowych,
  - 6) wyboru programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, który następnie przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia ( podręcznik wybrany przez nauczyciela musi być dostosowany dydaktycznie i językowo do możliwości uczniów, jeżeli danego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, w ramach komisji przedmiotowych nauczyciele wybierają jeden podręcznik dla danych zajęć ),
  - 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,

- 8) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia obowiązków służbowych.

## Wychowawcy

### § 37

1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów, tworzącą oddział szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo, zgodnie z planem nauczania opracowanym przez dyrektora szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego nauczania oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
  - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - d) udzielania rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, jak również informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
- 1) spotkania z rodzicami,
  - 2) indywidualne konsultacje w zależności od potrzeb.
7. Wychowawca ma obowiązek dokumentowania pracy wychowawczej poprzez odnotowanie w dzienniku lekcyjnym:
- 1) tematyki zebrań z rodzicami oraz obecności rodziców potwierdzonej podpisem,
  - 2) pisemnych wezwań rodziców do szkoły,
  - 3) celu i przebiegu rozmów indywidualnych z rodzicami,
  - 4) skierowania ucznia do pedagoga szkolnego lub do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) uwag pozytywnych i negatywnych o uczniu.
8. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub samopoczucia ucznia wychowawca powinien niezwłocznie poinformować rodziców o konieczności odebrania dziecka ze szkoły.
9. Rodzic powinien zgłosić pielęgniarce szkolnej choroby dziecka mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo jego i innych osób. Wychowawca ma prawo zwrócić się do rodzica po informacje o przewlekłych chorobach dziecka. Za wypadki związane z ukrytą chorobą dziecka nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności.
10. Wychowawca informuje osoby mające kontakt z dzieckiem w szkole o stanie zdrowia i ewentualnych problemach z uczniem.

## Kierownik szkolenie praktycznego

### § 38

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno – kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły.
2. W zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej do kierownika szkolenia należy:
  - 1) Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN i hospitowanie zajęć praktycznych w placówkach.
  - 2) Kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 3) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 4) Opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 5) Zastępowanie dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w sprawach dotyczących:
    - a) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - b) bieżącego kierowania działalnością Szkoły,
    - c) podpisywania dokumentów i innych ważnych pism wymagających terminowego załatwienia,
    - d) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz
  - 6) Wydawanie bieżących dyspozycji celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły w czasie nieobecności dyrektora.
3. W zakresie prac organizacyjno–administracyjnych do obowiązków kierownika szkolenia należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
    - a) ustalenie placówek w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć,



- b) przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych,
  - c) kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego,
  - d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań i analiz z przebiegu szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego,
  - f) przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 2) organizowanie w porozumieniu z placówkami przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego na zajęciach prowadzonych na terenie tych placówek.
  - 3) kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego.
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
4. Inne obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
- 1) współdziałanie zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa z dyrektorem Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania,
  - 2) odnotowywanie każdorazowego wyjścia na placówkę szkoleniową w zeszycie wyjść;
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

## Zespoły nauczycielskie

### § 39

- 1. W Szkole powołuje się klasowe zespoły nauczycielskie do zadań, których należy:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,

- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym przedmiotowego systemu oceniania, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) opracowanie indywidualnych programów dla uczniów, (wychowanków) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych,
  - 6) ustalanie ocen uczniom z danego oddziału przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym (klasyfikacyjno-promocyjnym),
  - 7) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
  - 8) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
  - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danej klasy.

## § 40

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe: zespół przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania,

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) organizowanie szkolnych i pozaszkolnych konkursów wiedzy
  - 7) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
  - 8) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
  - 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji.
6. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Zespoły dokumentują swoje zebrania.
  7. Zespoły z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
  8. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły na konferencji podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

## § 41

Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora najpóźniej, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

## Inni pracownicy Szkoły

### § 42

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) specjalisty ds. kadr;
  - 2) sekretarz;

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek:
  - 1) realizacji swoich zakresów czynności
  - 2) kontroli pomieszczeń, za które odpowiadają pod kątem bezpieczeństwa,
  - 3) reagowania na wszelkie przejawy przemocy i agresji wśród uczniów.
6. Pracownicy, o których mowa, mają prawo do uzyskania wsparcia w swoich działaniach ze strony dyrekcji i innych nauczycieli.

## Rozdział VI

### Zasady rekrutacji

#### § 43

Zasady rekrutacji do Szkoły Branżowej I Stopnia regulują odrębne przepisy.

## Rozdział VII

### Uczniowie szkoły

#### Prawa uczniów

##### § 44

Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
- 5) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
- 6) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach,
- 7) powtarzania klasy jeden raz w cyklu kształcenia,
- 8) nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa,
- 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
- 10) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
- 11) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
- 12) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauczania (na wniosek rodziców, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne)
- 13) ubiegania się o przyznanie stypendium i innej formy pomocy materialnej,

- 14) uczestniczenia w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych,
- 15) pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce,
- 16) wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania po spełnieniu warunków określonych w regulaminie, do Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacji,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, jeżeli uznaje, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

## § 45

Uczeń może wystąpić ze skargą do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanego o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od upłynięcia skargi. Uczeń, który uzna rozstrzygnięcie Dyrektora za niewystarczające może złożyć skargę do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

## Obowiązki uczniów

### § 46

1. Obowiązkiem ucznia Szkoły jest:
  - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
  - 2) punktualne i systematyczne przychodzenie na zajęcia, terminowe usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
    - a) uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole

- w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie powinno być zapisane w zeszytcie/dzienniczku ucznia, zawierać okres nieobecności i jego przyczynę,
- b) niedostarczenie usprawiedliwienia w terminie powoduje, że nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną,
  - c) zwolnienie z lekcji powinno być zapisane w dzienniczku ucznia, podpisane przez rodziców i okazanie wychowawcy najpóźniej w dniu zwolnienia.
- 3) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach praktycznych,
- 4) noszenie przypiętego w widocznym miejscu identyfikatora w Zespole Szkół nr 7,
- 5) okazywanie dbałości o czystość i higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- a) z okazji uroczystości szkolnych lub państwowych uczniowie zobowiązani są do przyścia w strojach galowych: białych koszulach i czarnych lub granatowych spodniach wizytowych – chłopcy oraz białych bluzkach i czarnych lub granatowych spodniach/spódnicach - dziewczęta,
  - b) na co dzień obowiązuje uczniów strój zakrywający tułów z minimalną długością spódnic i spodni - do kolan oraz zakaz noszenia w szkole nakryć głowy,
  - c) na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz manifestowania przynależności do organizacji mających powiązanie z subkulturami młodzieżowymi, klubami sportowymi między innymi poprzez: ubiór, uczesanie, emblematy, akcesoria,
- 6) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych,
- 7) systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie,
- 8) aktywne uczestniczenie w procesie nauczania i wychowania, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań, współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce, w szczególności:
- a) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć pozalekcyjnych
  - b) terminowe odrabianie zadań domowych, w tym czytania podręczników i lektur
  - c) przynoszenia do szkoły, prowadzenia i korzystania na lekcjach z zeszytów lekcyjnych, wymaganych zeszytów ćwiczeń, podręczników, atlasów (geograficznych, historycznych), tablic (matematycznych, fizycznych, chemicznych), przyborów szkolnych i stroju sportowego,

- d) korzystania z proponowanej pomocy w nauce poprzez zajęcia pozalekcyjne (kółka, bibliotekę, pomoc koleżeńską i pomoc pedagoga),
  - e) uczestniczenie w wyjściach organizowanych przez szkołę,
  - f) właściwe zachowanie się w trakcie lekcji oraz zajęć organizowanych poza terenem szkoły (kulturalne wyrażanie wątpliwości i własnych sądów, zabieranie głosu zgodnie z zasadami dyskusji, nie zakłócanie porządku podczas zajęć),
- 9) przestrzeganie przepisów prawa, statutu szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a także zasad kultury osobistej oraz zwalczania przejawów brutalności i wulgarności,
- 10) w okresie jesienno-zimowym obowiązuje pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni.
- 11) szacunek i tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach oraz troska o dobre imię Szkoły,
- 12) dbanie o mienie Szkoły oraz czystość, ład i porządek na terenie Szkoły oraz wokół niej,
- 13) niepodejmowanie działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,
- 14) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
- a) zachowanie odpowiedniej postawy w kontaktach z osobą dorosłą (bez rąk w kieszeni, bez nakrycia głowy, w postawie stojącej i z utrzymaniem kontaktu wzrokowego dla okazania szacunku rozmówcy),
  - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych w rozmowie,
  - c) zachowanie dystansu wobec dorosłych,
  - d) udzielanie pierwszeństwa osobom dorosłym,
  - e) respektowanie zaleceń (nakazów, zakazów) Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - f) dyscyplinę i nienaganną postawę w czasie apeli i uroczystości szkolnych.
2. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii (jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja) przebywają w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora lub wychowawcę.



## § 47

1. Uczniom zakazuje się:
  - 1) opuszczania terenu Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych oraz przerw pomiędzy nimi; w przypadku samowolnego wyjścia poza teren Szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia,
  - 2) opuszczania klasy w trakcie lekcji bez uzasadnionego powodu,
  - 3) wnoszenia na teren Szkoły środków oraz sprzętu zagrażających życiu i zdrowiu, zwłaszcza broni i przedmiotów, które można uznać za broń, np. łańcuchy, noże, zabawkowa broń palna,
  - 4) wnoszenia na teren Szkoły środków zapalających lub pirotechnicznych,
  - 5) wnoszenia na teren Szkoły elektronicznych laserów i innych przyrządów, które mogą uszkodzić narząd wzroku,
  - 6) przynoszenia cennych rzeczy ,Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za tego typu rzeczy,
  - 7) przynoszenia przedmiotów promujących środki uzależniające, demonstrujących przynależność klubową, z wulgarnymi nadrukami itp.,
  - 8) filmowania, wykonywania zdjęć, nagrywania bez zgody osób filmowanych, fotografowanych i nagrywanych,
  - 9) palenia papierosów, w tym e-papierosów, spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków odurzających na terenie szkoły
  - 10) naruszania godności drugiej osoby: popychania, dotykania, szczypania, bicia, plucia, szarpania, kopania itp.,
  - 11) rzucania plecakami i innymi przedmiotami, niszczenia przyborów szkolnych, podręczników, mienia szkolnego, wszelkich rzeczy należących do drugiej osoby, przeglądanie, zabieranie cudzych toreb oraz czegokolwiek bez zgody ich właściciela.
2. W związku z zakazem korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji, uczniowie zobowiązani są do ich wyłączenia i schowania.
3. W sytuacji złamania zakazu i korzystania z telefonu komórkowego w czasie zajęć, telefon

będzie oddany do depozytu w sekretariacie szkoły. Zabezpieczony (wyłączony) telefon odbiera rodzic i potwierdza odbiór.

## Nagrody i kary

### § 48

1. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie
2. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 3) wzorowe zachowanie,
  - 4) odwagę godną naśladowania,
  - 5) przeciwstawianiu się złu,
  - 6) udzielaniu pomocy innym osobom,
  - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
  - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
3. Dla uczniów Szkoły stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy wobec klasy,
  - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły,
  - 3) dyplom uznania lub pochwała Dyrektora Szkoły,
  - 4) nagrody książkowe oraz rzeczowe dla uczniów wyróżniających się ,
  - 5) dofinansowanie do wycieczek, imprez kulturalnych ,
  - 6) list pochwalny dla rodziców,
4. Ponadto nagradza się i promuje uczniów mających szczególne osiągnięcia poprzez:
  - 1) typowanie do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 2) prezentowanie sukcesów uczniów podczas uroczystości szkolnych, na stronie internetowej szkoły

- 3) przyznawanie nagród przez Radę Rodziców.

## § 49

1. Uczeń może być ukarany za naruszenie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. O karach powiadamia się pisemnie rodziców ucznia.
2. Uczeń może być karany:
  - 1) ustnym upomnieniem,
  - 2) naganą wychowawcy,
  - 2a) naganą Dyrektora Szkoły,
  - 3) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły lub placówki na zewnątrz,
  - 4) przeniesieniem do innego oddziału,
  - 5) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - 6) skreśleniem z list uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
  - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
  - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze

zagrożeń dla zdrowia i życia,

- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
5. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły/placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody, w przypadku ucznia niepełnoletniego, odpowiedzialność materialna spada na jego rodziców,
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
  - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej

## § 50

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Od kary udzielonej w formie pisemnej uczeń lub jego rodzic może odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od ukarania. Rozpatrzenie odwołania odbywa się w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty nadania decyzji.

## Rozdział VIII

### Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

#### § 51

1. Ocenianie i promowanie ucznia odbywa się według zasad wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO).
2. ZWO opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Szkolny.
3. ZWO zatwierdza Rada Pedagogiczna.

#### § 52

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 53

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia – ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) zachowanie ucznia – ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 54

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z dostosowaniem do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali.
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 55

Ogólne zasady dotyczące oceniania:

- 1) Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów musi być dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne
    - końcowe
- 3) O kryteriach na poszczególne oceny obowiązujące w szkole nauczyciele obligatoryjnie informują uczniów i rodziców w trakcie zebrań z rodzicami oraz zajęć dydaktycznych (zapis w dzienniku jako temat lekcji i jeden z punktów zebrania z rodzicami).
- 4) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 5) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia ( po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny

zachowania- do kryteriów ocen zachowania,

b) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Udostępnianie odbywa się według ustalonych zasad:

a) uczniom:

- pisemne prace przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac
- sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania
- uczniowi udostępniana jest tylko jego praca
- uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, umożliwia się wgląd do własnej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem
- uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych

b) rodzicom:

- sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
- w czasie spotkań z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem danego roku szkolnego,
- w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
- w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być on dyspozycyjny dla rodziców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu
- na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

7) Termin poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu wynosi 2 tygodnie od daty jej uzyskania.

8) Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z kartkówki i wyraża chęć poprawienia jej, nauczyciel przedmiotu umożliwia poprawę tej oceny (pisemnie lub ustnie).

9) Ustalając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciele w pierwszej kolejności biorą pod uwagę oceny ze sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, kartkówek, a dopiero potem pozostałe oceny.



- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 11) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć z edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 12) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 13) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 14) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
- 15) Uczeń powinien być oceniany na wielu płaszczyznach dających mu możliwość wykazania się swoimi wiadomościami i umiejętnościami. W dzienniku nauczyciele wyznaczają rubryki i oznaczają je odpowiednimi symbolami np.:
  - a) odpowiedzi ustne (O),
  - b) ćwiczenia lekcyjne (Ć),
  - c) sprawdziany pisemne (S),
  - d) wytwory pracy ucznia (W), np. plansza, referat, recytacja wierszy,
  - e) zadania domowe (Z),
  - f) kartkówki (K),
  - g) aktywność (A).

## § 56

Zasady formułowania wymagań edukacyjnych:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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 tym wymaganiom.
- 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej
- 4) 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
- 5) Wymagania edukacyjne są podzielone na zakres podstawowy i ponadpodstawowy:

- a) wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego obejmują wiadomości i umiejętności, które można zaklasyfikować jako bardzo łatwe i łatwe, praktyczne, przydatne życiowo, bazowe, tj. niezbędne w dalszej nauce, ułatwiające uczniowi uczenie się innych przedmiotów, interdyscyplinarne, pewne i wdrożone w praktyce. Za przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu uczeń może otrzymać ocenę równoznaczną dostatecznej. Słabe opanowanie zakresu programu może być ocenione dopuszczająco, a nieopanowanie programowych wymagań – niedostatecznie;
- b) wymagania z zakresu ponadpodstawowego obejmują wiadomości i umiejętności trudniejsze, takie, które rozszerzają podstawy przedmiotu, pogłębiają interdyscyplinarność lub swoistość, mają także charakter hipotez i są problematyczne. W zależności od stopnia opanowania wymagań z tego zakresu uczeń otrzymuje ocenę dobrą – jeśli jest potrzebne wsparcie i pomoc nauczyciela, albo bardzo dobrą – jeśli uczeń samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza wymagania z zakresu ponadpodstawowego.
- 6) Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla każdego ucznia i jego rodziców u nauczyciela przedmiotu.
- 7) Egzekwowanie wymagań powinno być oparte o następujące zasady: stymulowanie ucznia do pozytywnych działań, porównywalność, rzetelność, obiektywizm.

## § 57

Obowiązująca skala ocen oraz ogólne wymagania na poszczególne stopnie:

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień – **celujący**                    6    cel
  - 2) stopień – **bardzo dobry**            5    bdb
  - 3) stopień – **dobry**                        4    db
  - 4) stopień – **dostateczny**            3    dst
  - 5) stopień – **dopuszczający**        2    dop
  - 6) stopień – **niedostateczny**        1    ndst

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w punkcie 1) – 5). Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w punkcie 6).

2. Ogólne wymagania na oceny:

- 1) **Stopień celujący** – obejmuje kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto wiedza i umiejętności ucznia:
  - a) znacznie wykraczają poza program nauczania,
  - b) stanowią efekt samodzielnej pracy ucznia,
  - c) wynikają z indywidualnych zainteresowań,
  - d) zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
- 2) **Stopień bardzo dobry** – wiedza i umiejętności ucznia z zakresu ponadpodstawowego. Wymagania obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:
  - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
  - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 3) **Stopień dobry** - wiedza i umiejętności ucznia z zakresu ponadpodstawowego. Wymagania obejmują elementy treści:
  - a) istotne w strukturze przedmiotu,
  - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli treści zaliczone do wymagań podstawowych,
  - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
  - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
  - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów / przykładów / znanych z lekcji i podręcznika.
- 4) **Stopień dostateczny** -wiedza i umiejętności ucznia z zakresu podstawowego. Wymagania obejmują elementy treści:
  - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,

- c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
  - d) często powtarzające się w programie nauczania,
  - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań, zawartych w podstawach programowych,
  - g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
- 5) **Stopień dopuszczający**-wiedza i umiejętności ucznia z zakresu podstawowego.  
Wymagania konieczne treści nauczania:
- a) niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu,
  - b) potrzebne w życiu,
  - c) wskazują one braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawach programowych, a także na słabe opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych,
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, jakie konieczne są do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, pracuje niesystematycznie i praktycznie nie opanował wymagań programowych.

## § 58

Formy sprawdzania osiągnięć (oceniań) uczniów:

1. Osiągnięcia szkolne oceniane są w następujący sposób:
  - 1) Kontrola bieżąca:
    - a) odpowiedzi ustne,
    - b) aktywność na lekcji,
    - c) sprawdziany pisemne w formie krótkich odpowiedzi (kartkówki),
    - d) prace domowe
    - e) ćwiczenia lekcyjne
  - 2) Kontrola okresowa /po zakończeniu partii materiału/:
    - a) powtórka w formie ustnej,

- b) sprawdziany i testy sumujące /klasówki, prace klasowe/,
  - c) kontrola dokumentacji ucznia
- 3) Kontrola semestralna:
- a) testy
  - b) badania wyników nauczania umożliwiające kontrolowanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności.
2. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
3. Oceny bieżące mogą zawierać dodatkowo dopiski w postaci „+” i „-”.
4. Z przedmiotów, które występują w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ustala się minimum 3 oceny z różnych form pracy ucznia.
5. Ustala się minimum 6 ocen cząstkowych z przedmiotów, które występują w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo.
6. Zasady oceniania:
- 1) ocena powinna dawać uczniowi poczucie sukcesu – każdy uczeń może odnosić sukcesy edukacyjne, z tym, że poziom i czas dochodzenia do różnych osiągnięć mogą być dla każdego ucznia inne,
  - 2) stwarzać okazje do samooceny i podnoszenia jakości pracy ucznia,
  - 3) czytelnie i jasno określić zasady oceniania,
  - 4) każda praca klasowa powinna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
  - 5) każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do ocenienia prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od napisania pracy,
7. Sposoby sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia:
- 1) praca klasowa (klasówka) jest sprawdzianem wiadomości obejmującym zakres wiadomości i umiejętności danego działu lub problemu:
    - a) Prace klasowe mogą być przeprowadzane z każdego przedmiotu.
    - b) W ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu mogą odbyć się 3 prace klasowe.
    - c) Termin pracy klasowej uczeń powinien znać z tygodniowym wyprzedzeniem.
    - d) Uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału dotyczącego pracy klasowej.
    - e) Dla uczniów, którzy nie uczestniczyli w pracy klasowej nauczyciel wyznacza termin

dodatkowy w ciągu siedmiu dni.

- f) Każdy nauczyciel indywidualnie ustala formę poprawy pracy klasowej.
  - g) Ilość prac klasowych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami na początku każdego semestru.
  - h) Praca klasowa powinna być oceniona w ciągu 2 tygodni, a jej wyniki omówione.
  - i) Każdą sprawdzoną i ocenioną pracę klasową uczniowie i rodzice mogą otrzymać do wglądu na zebraniach rodzicielskich lub na spotkaniach z nauczycielem przedmiotu. Zasady wglądu ustala nauczyciel.
  - j) Pisemne prace klasowe są przechowywane do końca roku szkolnego, a potem niszczone.
- 2) Kartkówka jest formą bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- a) Kartkówka obejmuje zakres wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
  - b) Kartkówka może być niezapowiedziana.
  - c) W ciągu dwóch tygodni kartkówka powinna być oceniona.
  - d) Uczeń i rodzice mogą otrzymać kartkówki do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 3) Test jest formą sprawdzenia wiadomości bieżących i podsumowujących:
- a) Jeżeli dotyczy 3 ostatnich lekcji danego przedmiotu traktujemy go jako kartkówkę.
  - b) Jeżeli dotyczy więcej niż 3 ostatnich lekcji traktujemy go jak pracę klasową.
- 4) Odpowiedzi ustne
- a) Uczeń na danej lekcji może odpowiadać ustnie tylko z zakresu wiadomości z 3 ostatnich lekcji
  - b) Uczeń może być pytany z zakresu wiadomości większego niż 3 ostatnie lekcje, jeżeli wcześniej takie powtórzenie zostało zapowiedziane.

## § 59

1. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć oraz usprawiedliwianie nieobecności w szkole:
  - 1) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji jeden raz w semestrze, w przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się tylko jedną godzinę w tygodniu, lub

dwa razy w semestrze, gdy liczba godzin zajęć w tygodniu jest większa. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji.

- 2) Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić brak zadania. Zgłoszenie dotyczy tylko zadania, które zostało zadane na lekcji poprzedniej.
- 3) Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
- 4) Fakt nieprzygotowania lub braku zadania uczeń powinien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
- 5) Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych.
- 6) Uczeń ma możliwość poprawy sprawdzianów w przypadku oceny niedostatecznej w terminie do 2 tygodni.
- 7) Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 8) W szczególnych przypadkach, przy długotrwałej chorobie – minimum 2 tygodnie, uczniowi przysługuje tzw. okres ochronny na uzupełnienie zaległości.
- 9) Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zawierać okres nieobecności i jej przyczynę.
- 10) Niedostarczenie usprawiedliwienia w terminie powoduje, że nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną.

## § 60

### Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w ZWO - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny



klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ZWO.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
4. Na miesiąc przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na zebraniu z potwierdzeniem obecności.
5. W przypadku nieobecności rodziców na w/w zebraniu:
  - 1) Rodzice mają obowiązek w ciągu 7 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.
  - 2) W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
  - 3) Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
  - 4) Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem

odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uczniowi, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie

ustala się oceny zachowania.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje forma zadań praktycznych.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 13pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
20. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia (dot. ucznia, o którym mowa w ust. 13 pkt 2)
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustalone oceny.
23. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

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

## § 61

### Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, (2 tygodni), na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej( podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i ustnej w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.
4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który wraz z pisemnym wnioskiem ucznia oraz pisemnymi pracami i informacją o ustnych odpowiedziach dołącza się do dokumentacji szkolnej.
6. Nie ma możliwości odwołania się od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Uczeń, który z przyczyny usprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do tego typu sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji.
8. W przypadku oceny niedostatecznej w I śródroczu lub nieklasyfikowania ucznia, zaliczanie przez niego zaległego materiału odbywa się w formie pisemnej i ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Uczeń może być klasyfikowany z przedmiotu, mimo że przekroczył 50% nieobecności, jeśli jego nieobecności były usprawiedliwione.

## § 62

Postępowanie w sytuacjach, gdy ocena mogła być wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą

większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie (do 5 dni), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 63

### Promocja i egzamin poprawkowy.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej ocen.
5. Na świadectwie szkolnym promocyjnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości

narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

8. 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.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. 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.
12. Nauczyciel 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.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) termin egzaminu poprawkowego;
  - 2) pytania egzaminacyjne;
  - 3) ustaloną ocenę.
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 poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



17. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w oddziale programowo wyższym.

## § 64

### Ukończenie szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, ustalone w oddziale programowo najwyższym,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej ocen.
5. Na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;

- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym szkoły danego typu.

## § 65

### Ocena zachowania ucznia

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.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w oparciu o ustalenia ZWO.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
  - 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.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) **wzorowe**
  - 2) **bardzo dobre**
  - 3) **dobre**
  - 4) **poprawne**
  - 5) **nieodpowiednie**
  - 6) **naganne**
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
10. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły na wniosek rodziców złożony do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Komisja podejmuje swoje decyzje w sytuacji, gdy obecnych jest minimum pięciu jej członków, w tym jej przewodniczący.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## § 66

### Szczegółowe zasady oceny zachowania ucznia

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
  - 1) samoocena ucznia,
  - 2) ocena zespołu klasowego,
  - 3) ocena wychowawcy (wynikająca z systemu punktowego) skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym.
2. Przykładowe kryteria opisowe oceny zachowania ucznia:
  - 1) **ocena wzorowa** - uczeń wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków; zawsze przestrzega zasad Statutu Szkoły; jest aktywny i zaangażowany w sprawy klasy i szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz będąc wzorem dla innych; posiada wysoką kulturę osobistą, jest wzorem do naśladowania, jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień), chętnie pomaga innym w przezwyciężaniu trudności w nauce, zawsze dba o piękno mowy ojczystej, zawsze reaguje na przejawy przemocy fizycznej i słownej;
  - 2) **ocena bardzo dobra** - uczeń bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków i powierzonych mu zadań; godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, stosuje się do zasad statutu szkoły, szanuje mienie szkolne; chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (uroczystości szkolne, akademie, imprezy sportowe); pomaga słabszym w nauce, reaguje na przejawy zachowań aspołecznych; jest otwarty i wrażliwy na

potrzeby innych,

- 3) **ocena dobra**- uczeń na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości; przeważnie okazuje szacunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, szanuje mienie szkolne; na ogół przestrzega norm kulturalnego zachowania,
  - 4) **ocena poprawna** - uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych; uwagi w dzienniku świadczą o naruszeniu zasad zawartych w Statucie Szkoły lub Regulaminie ZWO, dba o mienie szkoły, stara się brać udział w życiu klasy, szkoły, na ogół nie używa wulgaryzmów, nie używa przemocy słownej i czynnej wobec innych, na ogół przestrzega norm kulturalnego zachowania,
  - 5) **ocena nieodpowiednia**- dopuszcza się wykroczeń przeciwko regulaminowi ZWO i Statutowi Szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wywiera negatywny wpływ na rówieśników, zdarza się, że nie dba o honor i tradycje szkoły, używa wulgaryzmów, ulega nałogom, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bywa arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
  - 6) **ocena naganna** - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; często wagaruje; narusza poważnie przyjęte normy współżycia w szkole i poza szkołą; jest bezczelny, agresywny, nie kontroluje swoich zachowań w stosunku do otoczenia; naraża siebie i innych w świadomy sposób na niebezpieczeństwo; wszedł w konflikt z prawem (np. kradzieże, wymuszenia, bójki, alkohol i środki odurzające); używa wulgarного słownictwa; swoją negatywną postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych, dewastuje mienie szkoły.
    - a) Uczeń, który dopuszcza się kradzieży lub rozboju otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policję.
3. W celu przejrzystego i sprawiedliwego oceniania zachowania ucznia, w szkole obowiązuje system punktowy:
- 1) Każdy uczeń rozpoczynając semestr otrzymuje 100 punktów.
  - 2) Uczeń może starać się o uzyskanie dodatkowych punktów.

Lp	Możliwość zdobywania dodatkowych punktów	Liczba punktów	Kto proponuje punkty
----	--	----------------	----------------------

1.	Olimpiady i konkursy przedmiotów kuratorskich -etap szkolny -etap rejonowy -etap wojewódzki -etap ogólnopolski -etap międzynarodowy	10 15 30 50 100	Nauczyciel przedmiotu
2.	Zawody i konkursy pozaszkolne -udział -III miejsce -II miejsce -I miejsce	10 15 20 25	Nauczyciel przygotowujący ucznia
3.	Konkursy i zawody szkolne -udział -III miejsce -II miejsce -I miejsce	5 10 15 20	Nauczyciel prowadzący konkurs/zawody
4.	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (np. apel, akademia, imprezy okolicznościowe, zawody sportowo-rekreacyjne, dni otwarte, targi... itp.) -pomoc -aktywny udział	10 15,20,30	Nauczyciel prowadzący imprezę/wychowawca
5.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych	1pkt każdorazowo	Nauczyciel prowadzący zajęcia
6.	Zaangażowanie i aktywny udział w realizacji projektu edukacyjnego	10,20,30	Nauczyciel prowadzący projekt/wychowawca
7.	Praca w Samorządzie Uczniowskim	10,20,30	Opiekun SU

	(premiowana praca pozalekcyjna)	semestr	
8.	Praca w Samorządzie Klasowym (premiowana praca pozalekcyjna)	5,10,15 semestr	Wychowawca
9.	Praca na rzecz szkoły – pozalekcyjna	5 -20 każdorazowo	Nauczyciel prowadzący
10.	Praca na rzecz klasy – pozalekcyjna	5 - 20 każdorazowo	Wychowawca
11.	Udokumentowany wolontariat (również poza szkołą)	5 - 30 miesięcznie	Wychowawca
12.	Udział w akcjach organizowanych przez szkołę (np. sprzątanie świata, akcje profilaktyczne, Turniej Fair Play, zbiórki makulatury, baterii, udział w akcjach charytatywnych itp.)	5 -20	Nauczyciel organizujący akcję
13.	Brak spóźnień	5 / miesiąc	Wychowawca
14.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	10 /miesiąc	Wychowawca
14 a	Frekwencja – 100%	10/miesiąc	Wychowawca
15.	Stosunek ucznia do otoczenia (kultura osobista)	15 /semestr	Wychowawca/ nauczyciele
16.	Dbanie o estetykę wyglądu zewnętrznego zgodnie z zapisem w statucie -strój galowy -strój codzienny	10 / każdorazowo 10/semestr	Wychowawca/ nauczyciele

3) Uczeń może również tracić punkty.

Lp	Przyczyny utraty punktów	Liczba punktów	Kto proponuje
1.	Spóźnienie, za każde powyżej 1 godziny	1	Wychowawca zlicza co miesiąc

2.	Godziny nieusprawiedliwione ( za każdą)	1	Wychowawca zlicza co miesiąc
4.	Strój, makijaż i ozdoby niezgodne ze Statutem Szkolnym	1 każdorazowo	Nauczyciel
5.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych	10 každorazowo	Wychowawca
6.	Niewykonywanie przyjętych zobowiązań	10 každorazowo	Nauczyciel
7.	Korzystanie podczas lekcji z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych	5 każdorazowo	Nauczyciel
8.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły lub sali lekcyjnej	10 každorazowo	Nauczyciel
9.	Odlączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych	30 každorazowo	Nauczyciel
10.	Brak identyfikatora	1 w danym dniu szkolnym	Nauczyciel
11.	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów: -wulgarne słownictwo, agresja słowna -zaczepki słowne, fizyczne, kocenie klas młodszych -bójki -kradzież i współudział -kradzież, fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych)	5, 10, 30 5, 10, 20 30 30 30 každorazowo	Nauczyciel
12.	Oszustwo (np. kłamstwo, plagiat, podrobienie podpisu)	10 každorazowo	Nauczyciel
13.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zakłócanie jej toku	5 każdorazowo	Nauczyciel
14.	Lekceważenie poleceń nauczycieli i	5 każdorazowo	Nauczyciel



	pracowników szkoły		
15.	Niszczenie mienia szkoły oraz innych osób	30 každorazowo + pokrycie kosztów szkody	Nauczyciel
16.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi, broni	30 každorazowo	Nauczyciel
17.	Palenie papierosów ( w tym e-papierosów), picie alkoholu lub stosowanie innych szkodliwych dla zdrowia używek i przebywanie w grupie palących, pijących itp.	5 każdorazowo	Nauczyciel
18.	Brak dzienniczka ucznia i brak terminowych podpisów w dzienniczku	1 każdorazowo	Wychowawca
19.	Potwierdzone przez policję wejście w konflikt z prawem	30 každorazowo	Wychowawca
20.	Robienie zdjęć, filmów, rejestracja głosu bez zezwolenia osoby nagrywanej	30 každorazowo	Nauczyciel
21.	Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody	30 každorazowo	Nauczyciel
22.	Nagana dyrektora szkoły Nagana wychowawcy klasy	50 30	Wychowawca

4) Ocenę z zachowania ustalają uczniowie w danym zespole klasowym wspólnie

z wychowawcą klasy według ustalonych kryteriów:

ocena wzorowa                    250 i więcej punktów

ocena bardzo dobra            200-249 punktów

ocena dobra                      150-199 punktów

ocena poprawna                50-149 punktów

ocena nieodpowiednia 49-(-99) punktów

ocena naganna (-100) i więcej punktów ujemnych punktów.

- 5) Punkty dodatnie i ujemne ( zachowania ucznia) podsumowuje wychowawca klasy raz w miesiącu i wpisuje je do dziennika zajęć lekcyjnych oraz sumuje na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
- 6) Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów zgromadzonych w I i II semestrze.
- 7) Każdy wychowawca zakłada zeszyt klasowy, w którym wpisywane będą przez nauczycieli pochwały i uwagi.
- 8) Wychowawca klasy sumuje wszystkie punkty na podstawie wpisów w zeszycie klasowym.
- 9) Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia uwagi i opinie członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
- 10) Wychowawca ma prawo podnieść lub obniżyć o jeden stopień ocenę z zachowania.
- 11) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, gdy od wystawionej oceny wniesiono uzasadnione odwołanie.
- 12) Wychowawca informuje uczniów o ustalonej ocenie zachowania najpóźniej tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

## § 67

### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, (2 tygodni), na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej( podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych

- od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
  3. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
  4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny.
  5. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
  6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### Rodzice

#### § 68

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowywania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami,
  - 2) uzyskiwania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych

- realizowanych w oddziale i szkole,
- 3) zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz z treścią przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5) zapoznania się z programem wychowawczym oraz programem profilaktyki szkoły i wpływania na jego kształt,
  - 6) decydowania o uczęszczaniu niepełnoletniego dziecka na zajęcia edukacyjne: wychowanie do życia w rodzinie, religia ,etyka,
  - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 8) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych oraz wszystkich przewidywanych ocenach rocznych.
  - 9) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania swoich uwag dyrekcji szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła zapewnia rodzicom doradztwo pedagogiczne i psychologiczne.
  4. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## § 69

Rodzice dziecka są zobowiązani do:

- 1) regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
- 3) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 5) udziału w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

- 6) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli;  
w możliwie szybkim czasie;
- 7) przedłożenia (w formie pisemnej lub osobiście) prośby o wcześniejsze opuszczenie szkoły przez dziecko w danym dniu. Rodzice przejmują odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych na ich prośbę
- 8) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
- 9) systematycznej współpracy z pielęgniarką szkolną w zakresie troski o zdrowie dziecka. Rodzic powinien zgłosić pielęgniarce szkolnej choroby dziecka mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo jego i innych osób. Nauczyciel nie odpowiada za wypadki związane z ukrytą chorobą dziecka.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 70

Nowelizację Statutu Szkoły w razie potrzeby dokona zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.

#### § 71

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 72

1. Podstawą gospodarki finansowej Technikum nr 7 jest plan finansowy Zespołu Szkół nr 7 im. Stanisława Mastalerza.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 73

Szkoła korzysta z bazy materialnej Zespołu Szkół nr 7 im. Stanisława Mastalerza w Katowicach, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

### § 74

Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

### § 75

Statut Szkoły wchodzi w życie, zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2019 roku, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.