S T A T U T

TECHNIKUM NR 5

w Bytomiu

Podstawy prawne:

Szkoła działa na podstawie Aktu założycielskiego nadanego uchwałą Rady Miasta Nr XXIV/340/12 z dnia 22 lutego 2012 r. oraz regulacji ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.), ustaw szczególnych oraz aktów wykonawczych do ustaw.

Spis treści

Rozdział I.
NAZWA I TYP SZKOŁY

Rozdział II.
CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział III.
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział IV.
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział V.
PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA

Rozdział VI.
UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział VII.
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

Rozdział VIII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I.
Nazwa i typ szkoły
§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 5 i jest częścią Zespołu Szkół Administracyjno – Ekonomicznych i Ogólnokształcących z siedzibą w Bytomiu przy ul. Webera 6.
2. W Szkole prowadzone są:
   1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały pięcioletniego Technikum nr 5;
   2) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały czteroletniego Technikum nr 5.
3. Technikum nr 5 kształci w zawodach:
   1) technik przemysłu mody;
   2) technik logistyk;
   3) technik ekonomista;
   4) technik organizacji reklamy;
   5) technik rachunkowości.
4. Oddziały czteroletniego technikum oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały technikum pięcioletniego na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Technikum o 4-letnim i 5-letnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum nr 5 jest Miasto Bytom.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
   1) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Bytom;
   2) organie nadzoru pedagogicznego, kuratorze – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
   3) szkole – należy przez to rozumieć technikum nr 5
   4) zespole/szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Administracyjno – Ekonomicznych i Ogólnokształcących;
   5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora zespołu;
   6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną zespołu;
   7) samorząd uczniowski – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski zespołu;
   8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę zespołu;
   9) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły wchodzącej w skład zespołu;
   10) nauczycielu – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych zatrudnionych w zespole;
   11) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę;
   12) bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę zespołu.
2. Technikum używa pieczęci w brzmieniu:

Technikum nr 5
ul. Webera 6
41-902 Bytom

§ 4

Szkoła działa z mocy ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz niniejszego statutu.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

§ 6

Celem Szkoły jest:

1) kształcenie i wychowywanie młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych, a także do życia we współczesnym świecie;
2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
5) umożliwienie pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
7) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
8) umożliwienie uczniom/słuchaczom oraz pracownikom szkoły uzyskania certyfikatów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

§ 7

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej poprzez:
   1) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania;
   2) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami;
   3) racjonalną pracę własną i zespołową (udział w programach edukacyjnych);
   4) pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Do zadań szkoły należy:
   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
   3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
   5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
   6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26) 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;
27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
31) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
32) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

3. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 8

1.Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
1) szkolny zestaw programów nauczania;
2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
4. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

5. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowanie społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

7. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 9

1. Szkoła zapewnia indywidualną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
   1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudnościw funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
   4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
   5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§10

W zakresie funkcji wychowawczej Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1. Uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych.
2. Działalność pedagoga szkolnego.
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły.
4. Organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym.
5. Umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą między innymi:

1) imprezy i uroczystości szkolne;
2) wyjścia do kina, teatru,opery, filharmonii, muzeum;
3) wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
4) wycieczki przedmiotowe;
5) koła i kluby zainteresowań.

6. Systematyczne i konsekwentne realizowanie programu wychowawczo–profilaktycznego.

§11

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala rada rodziców porozumieniu z radą pedagogiczną.

§12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
5) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

4. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych konsultacji.
5. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen uczniów.
6. O decyzjach dotyczących ucznia pełnoletniego informowani są również jego rodzice.

§13

1. Szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.Formę i zakres współpracyokreślane są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania.
2. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

§ 14

1. Zespół organizuje opiekę nad uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły w formie:
   1) indywidualnego toku nauczania;
   2) powoływania zespołów wyrównawczych.

§ 15

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
   1) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
   2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
   3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
   5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
   6)wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
   7)zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
   8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2.Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
   1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
   2) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych;
   3) dyżur musi być pełniony aktywnie;
   4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
   5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;

6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.

4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczajacych jej teren.
6. Opiekun sali lekcyjnej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z jej regulaminem.
7. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktyk zawodowych są następujące:
1) w czasie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych ustala się z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
3) w czasie odbywania zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego regulaminu i porządku.

8. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany".

1) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
2) zasady wprowadzania monitoringu oraz przechowywania zapisów monitoringu regulują przepisy odrębne;
3) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział III
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 16

1. Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski,
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

4. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są: zastępcy dyrektora, kierownik szkolenia praktycznego.
5. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.
6. Organy szkół wchodzących w skład zespołu nie zachowują odrębności.

§ 17

1. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczególne.
4. W przypadku nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje wicedyrektor.
5. Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora szkoły, z wyjątkiem: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, przyznawania nagród oraz i określania kar nauczycielom i innym pracownikom, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy, zatwierdzenie planu finansowego środków specjalnych, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły.
6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z: radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji, radą rodziców w ramach jej kompetencji, samorządem uczniowskim w ramach jego kompetencji i organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

§ 18

1. Rada pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych.

7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
4) opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10) opiniuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

11. Rada pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, techniką komputerową.

16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków i uchwał, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jej wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Protokół sporządza wyznaczony protokolant w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Każda strona wydrukowanego protokołu jest opieczętowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.

19. Nadzór nad rzetelnością i terminowością sporządzenia protokołu odpowiada przewodniczący rady pedagogicznej.

20. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

21. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
22. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
23. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
24. Protokoły z kolejnych posiedzeń rady tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Administracyjno–Ekonomicznych w Bytomiu odbytych w czasie od ….do… . Księga zawiera ….. stron".
25. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
26. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin rady pedagogicznej Zespołu.
27. Całokształt zdarzeń i spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej objęty jest tajemnicą służbową. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

W szkole działa rada rodziców.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
   1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
   2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
   3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
      a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania",
      c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
      e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;
7. 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.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
      a) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu dokonania oceny pracy;
6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:
1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
c) do rady rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
g) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów;

13. 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.

§ 20

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
   6) prawo wyboru rzecznika praw ucznia;
   7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
   1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
   2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
   3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
   4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;

2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;

3) każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;

4) orgyna szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;

5)uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;

6)rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorządu uczniowskiego w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;

7)wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;

8)rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 12statutu szkoły;

9)wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 21 ust. 4 niniejszego statutu.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

3. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

4. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

1) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
   a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,

b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;

2) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:

a) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,

b)zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,

c) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§22

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły :

1) radzie pedagogicznej :

a) książka zarządzeń,

b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,

c) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej;

d) informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

2) rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez :

a) zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,

b) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

3) uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez :

a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,

b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego – odnotowane w Księdze protokołów samorządu uczniowskiego,

c) kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy klasy lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.

3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy klasy lub samorządowi uczniowskiemu. Wychowawca klasy odnotowuje je w zeszycie wychowawczym. Samorząd uczniowski odnotowujeje w księdze protokołów. W razie konieczności wychowawca klasy lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.

4. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane przez kierownictwo szkoły.

Rozdział IV
Organizacja pracy Szkoły

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.

§ 24

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno-wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
   6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
   3) w toku nauczania indywidualnego;
   4) w toku indywidualnej ścieżki kształcenia;
   5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi:
   1) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
   2) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
   3) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
   4) z wykorzystaniem edukacyjnych stron internetowych, programów edukacyjnych oraz podręczników szkolnych w formie elektronicznej;
   5) innych niż wymienione w pkt 1-4 materiałów wskazanych przez nauczyciela;
   6) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
   7) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (komunikatory, portale społecznościowe, poczta elektroniczna, programy do wideokonferencji itp.) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
   8) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

§ 25

1. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej .
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach.
3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
8. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
11. W szkole obowiązuje 5–dniowy tydzień nauki.

§ 26

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust 2, mogą być ustalone:
   1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy zawodowe;
   2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
   3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
8. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
11. Dyrektor szkoły opracowuje projekt arkusza organizacyjnego pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
12. Elementy arkusza organizacji szkoły określają przepisy szczególne.
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
16. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania..
17. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§27

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z nauczycieli, wychowawcy, specjalistów po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia.
2. W szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, rodzinie zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu

nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.

§28

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy.
3. Zajęcia praktyczne są realizowane w oparciu o umowę pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem.
4. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum w następujących zawodach:
   1) technik przemysłu mody w czteroletnim cyklu kształcenia - 4 tygodnie praktyki zawodowej w III klasie (160 godzin);
   2) technik logistyk w czteroletnim cyklu kształcenia - 4 tygodnie praktyki zawodowej w III klasie (160 godzin);
   3) technik ekonomista w czteroletnim cyklu kształcenia - 6 tygodni praktyki zawodowej w II i III klasie (240 godzin);
   4) technik organizacji reklamy w czteroletnimm cyklu kształceniea - 4 tygodnie praktyki zawodowej w III klasie (160 godzin);
   5) technik przemysłu mody w pięcioletnim cyklu kształcenia -8 tygodni praktyki zawodowej – w III klasie (280 godzin) ;
   6) technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości i technik organizacji reklamy w pięcioletnim cyklu kształcenia - 8 tygodni w klasie III i IV (280 godzin).
5. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych.
6. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia (technik logistyk). Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
7. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu wypełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią i oceną.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
9. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.
10. W czasie odbywania zajęć praktycznych kierownik praktycznej nauki zawodu współpracuje z pracodawcą w zakresie: dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego).

§ 29

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

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

§ 30

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
1) wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
2) ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego;
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi szkoły. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów.

6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej określają przepisy odrębne.

§31

1. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
1) organizowanie bezpłatnego dożywiania;
2) organizowanie paczek okolicznościowych;
3) informowanie odpowiednich instytucji o potrzebie pomocy rodzinom uczniów;
4) przydzielanie stypendium socjalnego w wysokości ustalonej przez organ prowadzący;

5) dofinansowywanie zakupu podręczników.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na okres roku szkolnego może powołać komisję stypendialną.

3. Komisja ustala regulamin swojej działalności.

4. Do zadań komisji stypendialnej należy wskazanie dyrektorowi uczniów kwalifikujących się do objęcia pomocą materialną.

5. Ostateczną decyzję co do objęcia ucznia pomocą materialną ustala dyrektora szkoły.

§32

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
   1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
   2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
   3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
   4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
   1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
   2) zajęć z przedsiębiorczości;
   3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
   4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
   5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
   6) realizowanie programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami;
   7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

1. W Szkole działa biblioteka szkolna i czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   5) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole;
   6) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie ich kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
   8) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury;
   9) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

10) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
   1) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w pracach aktywu czytelniczego;
   2) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami;
   3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
   4) pomoc uczniom biorącym udział w konkursach, olimpiadach w doborze literatury fachowej;
   5) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
   6) opieka i udzielanie pomocy uczniom korzystającym z MCI;
   7) opieka nad uczniami podczas doraźnych zastępstw, imprez szkolnych a także wyjść poza szkołę;
   8) zachęcani uczniów do akcji promujących czytelnictwo;
   9) koordynowanie akcji charytatywnych.
6. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
   1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
   3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   4) opieka nad uczniami podczas doraźnych zastępstw, prób imprez okolicznościowych oraz wyjść poza szkołę;
   5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania
7. Zasady współpracy biblioteki z rodzicami:
   1) pomoc w doborze literatury;
   2) organizowanie kiermaszu podręczników szkolnych;
   3) współpraca z Radą Rodziców odnośnie finansowania nagród książkowych dla uczniów;
   4) rodzice mogą wzbogacać zbiory biblioteczne;
   5) indywidualne rozmowy z rodzicami.
8. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
   1) wymiana wiedzy i doświadczeń (udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych przez inne biblioteki);
   2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
   3) udział w targach i kiermaszach.
9. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece.
10. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz przy pomocy programu MOL.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki.
12. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę .
13. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Rozdział V
Pracownicy Szkoły i ich zadania

§34

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni: nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, nauczyciele bibliotekarze, pedagodzy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§35

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) realizacja podstawy programowej przewidzianej dla zajęć przydzielonych w danym roku szkolnym;
3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
    d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
    e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
24) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§37

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów

w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§38

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z regulaminem dyżurów a w szczególności do:
1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru i reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
3) niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać procedur i instrukcji bezpieczeństwa w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązujących w Szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
1) powinien wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) może zwolnić uczniów chcących skorzystać z toalety;
6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury. O stwierdzonych usterkach bezzwłocznie powiadamia kierownika administracji gospodarczej;
7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§39

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

§40

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w szczególności:
    a) planowe gromadzenie, selekcja i konserwacja zbiorów,
    b) organizacja udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami,
    c) organizacja i rozbudowa warsztatu informacyjnego,
    d) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych,
    e) tworzenie komputerowej bazy danych,
    f) analizowanie i reklamowanie nowości wydawniczych,
    g) gromadzenie i wypożyczanie materiałów edukacyjnych;
2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    a) promocję książki i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizujących uczniów w edukacji szkolnej,
    b) prowadzenie działalności informacyjnej i marketingowej,
    c) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze,
    d) inspirowanie działań twórczych,
    e) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,

f) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
g) stałe monitorowanie poziomu czytelnictwa, analiza danych, planowanie pracy,
h) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
   a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury poprzez udział w akcjach popularyzujących czytanie oraz zachęcanie uczniów do udziału w konkursach promujących czytelnictwo,
   b) rozwijanie wrażliwości społecznej poprzez udział uczniów w akcjach charytatywnych,
   c) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
   d) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa – projekty edukacyjne, konkursy, lekcje biblioteczne,
   e) kształcenie nawyków zachowania zgodnych z normami społecznymi oraz zasadami dobrych obyczajów,
   f) organizacja wystaw i gazetek okolicznościowych;
4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:
   a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   b) wzbogacanie zasobów bibliotecznych w najnowsze pozycje i źródła medialne,
   c) instruktaże dla uczniów związane z poszukiwaniem informacji,
   d) grupowanie i katalogowanie zbiorów;
5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
   a) udostępnianie zasobów multimedialnych,
   b) zapewnienie dostępu do komputerów i Internetu,
   c) komputeryzacja biblioteki;
6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (dziennik biblioteki szkolnej, plany pracy biblioteki, sprawozdania z działalności biblioteki);
7) ewidencjonowanie, opracowywanie i inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami– praca z programem komputerowym MOL.

§41

1.Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu nauczania z wykorzystaniem programu PABS odpowiadając za terminowe wprowadzanie zmian na podstawie aneksu;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru i określonymi w nim zadaniami, w założonych terminach;.

3) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia, rozliczanie na bieżąco niezdyscyplinowanych;

4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich właściwej dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;

5) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne, indywidualne, rewalidacyjne, arkusze ocen/ przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę;

6) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumetntacji, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami;

7) kierowanie organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;

8) kierowanie przygotowaniem i organizacją egzaminów maturalnych oraz dokonywanie terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z egzaminami maturalnymi;

9) wstępne kontrolowanie dokumentacji wycieczek pod kątem zgodności z odpowiednimi przepisami, z wyjątkiem wycieczek za granice kraju;

10) sporządzanie harmonogramu zebrań klasowych, planowanie przydziału sal na zebrania klasowe i podawanie ich do wiadomości nauczycielom i rodzicom;

11) nadzorowanie akcji opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w szkole i poza szkołą;

12) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;

13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły;

15) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§42

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5) organizowanie egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu procedur przeprowadzania egzaminów zawodowych;
7) organizowanie i kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
8) organizowanie wyjazdów studyjnych do zakładów pracy;
9) analiza wyników egzaminów zawodowych;
10) udzielanie pierwszej pomocy;
11) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;

13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
14) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
15) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§43

1. Do zadań doradcy zawodowego w ramach tygodniowego obowiązku godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz jest realizacja:

1) zajęć w ramach zadań związanych z:
   a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielanie uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
2) Do zadań szczegółowych doradcy zawodowego jest:
   a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
   b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   c) opracowywanie do 30 września we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, pedagogiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
   d) koordynacja realizacji programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
   e) wspieranie nauczycieli, wychowawców, psychologa, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
   f) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dal szkoły branżowej I stopnia.
   g) prowadzenie dziennika doradcy zawodowego
3) Do zadań doradcy zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
   a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla branżowej szkoły I stopnia,
   c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   d) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
   e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   f) wspieraniu nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział VI
Uczniowie Szkoły

§44

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
   1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia technikum nr 5 w Bytomiu;
   2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
   3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
   5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
   6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
   7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
   8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
   10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
   11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
   12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
   13) posiadania przekonań religijnych i światopoglądowych oraz mówienia o nich, z poszanowaniem zasad współżycia społecznego i tolerancji dla odmienności przekonań innych osób;
   14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
   15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
   16) poszanowania własnej godności;
   17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
   18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
   19) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
   20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
   21) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
   22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
   23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
      c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
   24) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
   25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§45

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:
   1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
   2) dbania o honor i tradycje szkoły;
   3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
   4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
   5) posiadać legitymację szkolną;
   6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych wg następujących zasad:
      a) nieobecność w szkole uczeń usprawiedliwia na godzinie wychowawczej w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, na podstawie pisemnej informacji na druku szkolnym, z czytelnym podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub na podstawie zwolnienia lekarskiego;
      b) rodzice/ opiekunowie prawni nieobecność ucznia usprawiedliwiają w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły na druku szkolnym lub usprawiedliwieniem przesłanym do dziennika elektronicznego;
      c) o przewidywanej dłuższej niż 5 dni nieobecności ucznia rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej;
      d) jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt najpóźniej tego samego dnia;
      e) szczegółową procedurę dotyczącą zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia zawiera regulamin porządkowy szkoły.
   7) przestrzegania zasad odpowiedniego stroju; za strój odpowiedni uważa się:
      a. strój estetyczny , stonowany , czysty , funkcjonalny , skromny,
      b. strój powinien zakrywać ramiona , dekolt , brzuch i plecy,
      c. uczeń/uczennica nie może nosić zbyt krótkich spódniczek i krótkich spodni, zaleca się długość do kolan, dopuszcza się długość 10 cm nad kolanami,
      d. noszona odzież nie może zawierać nadruków wulgarnych prawnie zakazanych, drażliwych , prowokujących lub wywołujących agresję,
      e. na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy,
      f. uczniów obowiązuje obuwie sportowe lub nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu,
      g. uczniowie są zobowiązani do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni szkolnej,
      h. uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej;
      i. uczniowie klas mundurowych mają obowiązek nosić mundury w wyznaczone dni tygodnia.
   8) przestrzegania zasad według których obowiązuje strój galowy; strój galowy:
      a) obowiązuje ucznia podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego , wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych,
      b) strój galowy jest także wymagany na polecenie dyrektora, wychowawcy lub Samorządu Szkolnego,
      c) strój galowy ucznia stanowi:
      - dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka

- dla chłopców - granatowe lub czarne spodnie i biała koszula
- w klasach mundurowych – pełne umundurowanie.

§46

1. Uczniom nie wolno:
2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, chyba że uzyskał zgodę nauczyciela;
7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
9) zapraszać obcych osób do szkoły.

§47

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie" telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych należy rozumieć:
1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych;
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenia elektroniczne.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym lub klasowym zeszycie uwag;
2) w wypadku nagminnego nie przestrzegania powyższych zasad uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

§48

1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
   2) lekcje wychowania fizycznego, i drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
   3) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku „zwolniony".
2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§49

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
   2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom;
   4) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§50

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
   2) uwaga ustna nauczyciela;
   3) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
   4) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
   5) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
   6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
   7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej),
   8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
      a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
      b) dopuszcza się kradzieży,
      c) wchodzi w kolizje z prawem,
      d) demoralizuje innych uczniów,

e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:
1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
2) rady pedagogicznej;
3) innych osób.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§51

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§52

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych

i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§53

1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń; w przypadku ucznia niepełnoletniego, wymagana jest pisemna zgoda rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   5) tworzenie przestrzeni dla służby woluntarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
   6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackimw działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
   7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   8) promowanie idei wolontariatu;
   9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
   10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
   1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
   2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
   3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
   4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza" wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza.
1) klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
4) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
5) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
6) klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:
1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej klubu wolontariuszy i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
9) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1;
10) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
11) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy:
1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność woluntarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VIII statutu szkoły;
3) formy nagradzania:
   a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
   b) przyznanie dyplomu,
   c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
   d) pisemne podziękowanie do rodziców,
   e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

12. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 52 statutu szkoły.

14. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza. O obchodach, jego formach i dacie decyduje opiekun Koła wraz z Dyrekcją.

§54

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie udziela się jej w formie:
   1) pomocy materialnej;
   2) interwencjiw odpowiednich instytucjach.
2. Zasady udzielania tej pomocy określono w **§** 31 niniejszego statutu

Rozdział VII
Wewnątrzszkolny system oceniania

§55

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§56

1. Ocenianiu podlegają:
   2) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
   2) ustalanie kryteriów zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w§ 61 ust.1 oraz w § 64 ust. 6;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. W ocenianiu obowiązują zasady:
1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§57

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1) kryteriach oceny zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły– dostęp do informacji nieograniczony;
3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

§58

1. Uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z lekcji wychowania fizycznego lub z wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, a przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
2. Uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym lub innym mają obowiązek nauki jednego języka obcego nowożytnego (a nie dwóch); umożliwia się jednak uczniom niepełnosprawnym intelektualnie w stopniu lekkim, naukę drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

§59

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
   b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§60

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
   a) na zebraniach ogólnych;
   b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
   c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§61

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§62

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) w ocenianiu bieżącym.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celującyotrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł pełnię wiedzy i umiejętności wymaganych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
   c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
   d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
   c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie około 75%,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
   c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
   b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
   c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie około powyżej 40%,
   b) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
   c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
   d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
   c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności/

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2) testy;
3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
4) prace domowe;
5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
6) różnego typu sprawdziany pisemne;
7) wypowiedzi ustne;
8) praca w zespole;
9) testy sprawnościowe;
10) prace plastyczne i techniczne;

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału;
   a) zasady przeprowadzania:
      -uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
      -w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2)sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji ;
   a) zasady przeprowadzania:
      -uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
      -w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
      -nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

3)kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
   1) zrozumienie tematu;
   2) znajomość opisywanych zagadnień;
   3) sposób prezentacji;
   4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
   5) język;
   6) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
   1) znajomość zagadnienia;
   2) samodzielność wypowiedzi;
   3) kultura języka;
   4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
   1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
   2) efektywne współdziałanie;
   3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
   4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§63

1. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 5 /pięć/ ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.

2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

3. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

4. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe są poprawiane i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni, przy czym w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu. Sprawdzone prace pisemne powinny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

5. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

6. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji 1 raz w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np" Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnościna lekcji.

W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

8. Prawo ucznia do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

9. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego mogą mieć wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

10. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:
1) 99 -100% – celujący;
2) 90% - 98% - bardzo dobry;
3) 75% - 89% - dobry;
4) 56% - 74% - dostateczny;
5) 40% - 55% - dopuszczający;
6) 0 – 39 % - niedostateczny.
11. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§64

1. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
12. Na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej śródrocznym, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych. W przypadku rocznej klasyfikacji podaje się przewidywane oceny. Informacje

przekazywane są na zebraniach klasowych oraz wpisanie ich w dzienniku elektronicznym/ wysłane pocztą.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 69 statutu szkoły.

§65

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
1) wzorowe – wz;
2) bardzo dobre – bdb;
3) dobre – db;
4) poprawne – pop;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog szkolny;
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
6) przedstawiciel rady rodziców.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§66

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) uczęszcza systematycznie do szkoły, jego frekwencja wynosi co najmniej 95%, a nieobecności są usprawiedliwione;
2) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny odpowiednie do swoich możliwości i zdolności;
3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
9) przejawia troskę o mienie szkoły;
10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) uczęszcza systematycznie na lekcje, a jego frekwencja wynosi co najmniej 90%i nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
2) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
3) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
4) przejawia troskę o mienie szkoły;
5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
6) przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
10) przestrzega zasad higieny osobistej;
11) nie ulega nałogom;
12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który :
1) uczęszcza na lekcje na poziomie co najmniej 75% frekwencji, a jego nieobecności są usprawiedliwione;
2) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
3) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
4) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
5) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
11) nie ulega nałogom;
12) rozumie i stosuje normy społeczne;
13) szanuje mienie społeczne;
14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) uczęszcza na lekcje na poziomie co najmniej 56% frekwencji;
2) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
3) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
4) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
16) używa zwrotów grzecznościowych;
17) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) opuszcza dużą ilość lekcji (40-55%), z czego większość bez usprawiedliwienia;
2) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
3) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
4) opuszcza lekcje często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
5) jego wygląd zewnętyrzny budzi zastrzeżenia;

6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
9) lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
14) często zaniedbuje higienę osobistą;
15) ulega nałogom;
16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
17) lekceważy ustalone normy społeczne;
18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje, a jego frekwencja nie przekracza 40%;;
2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;
7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
8) ulega nałogom;
9) celowo niszczy mienie szkoły;
10) wchodzi w konflikt z prawem;
11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły.

§67

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 61 ust. 6 pkt 1 statutu szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§68

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§69

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 61 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 2 -9 niniejszego paragrafu . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§70

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami.

§71

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

§72

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

Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń zespołu, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10.Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§73

1. ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W NAUCE ORAZ SPECJALNYMI TRUDNOŚCIAMI W NAUCE

1) Do uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce zaliczamy uczniów, którzy posiadają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2) Do uczniów ze specjalnymi trudnościami w nauce zaliczamy uczniów, którzy posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
3) Dostosowanie wymagań do psychofizycznych możliwości ucznia nie oznacza ich obniżenia i dotyczy głównie form i metod pracy z uczniem. Nie polega na takiej zmianie treści nauczania, która powoduje obniżanie wymagań wobec uczniów z normą intelektualną, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych. Dostosowanie wymagań nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.
4) Wszyscy uczniowie posiadający Opinię lub Orzeczenie o kształceniu specjalnym oceniani są zgodnie z WSO w skali ocen od 1 do 6., jednak przy ocenianiu ucznia należy uwzględniać jego indywidualne potrzeby oraz możliwości.

2. DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ FORM I METOD PRACYDO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1) Wystawiając oceny bierze się pod uwagę:
   • zainteresowanie pracą i zaangażowanie w nią,
   • wysiłek włożony w pracę,
   • sposoby dotarcia do wiedzy,
   • samodzielność wykonania zadania, możliwość wydłużenia czasu pracy,

2) Zasady oceniania uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym:
   • ocenę bardzo dobrą lub celującą otrzymuje uczeń gdy, opanuje treści wykraczające poza poziom podstawowy,
   • ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych,
   • ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, którego wiedzy jest niższa niż podstawowa,
   • ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazuje problemy w opanowaniu wymagań
   podstawowych z przyczyn niezawinionych przez siebie, oraz w przypadku ucznia niesamodzielnego, wymagającego stałej pomocy ze strony nauczyciela, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę i niski poziom umiejętności,
   • ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela, jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalszą edukację,
   • w szczególnych przypadkach, przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z dysfunkcji ucznia, może on być nagrodzony za wkład pracy oceną wyższą o jeden stopień niż wynika to z ogólnie przyjętych kryteriów oceniania,
   • za sprawdzian uwzględniający ten sam zakres materiału, ale przygotowany w zmienionej formie uczeń może otrzymać ocenę dobrą lub bardzo dobrą.
3) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim

Sposób sprawdzania i egzekwowania wiedzy należy dostosować do jego możliwości psychofizycznych wynikających z orzeczenia oraz ustalonych w IPET i WOPFU.
• w ocenianiu konieczne jest indywidualne podejście do każdego ucznia
• należy przyglądać się jego postępom, a nie wyłącznie efektom,
• uczeń z niepełnosprawnością intelektualną pisze kartkówki sprawdziany, testy i prace klasowe dostosowane do jego możliwości i umiejętności psychofizycznych,
• w pracach pisemnych należy stosować więcej zadań typu zamkniętego i wyboru, niż otwartych wymagających werbalizacji myśli,
• stosować jasno i prosto sformułowane polecenia, unikać poleceń wielokrotnie złożonych, zawsze należy upewnić się czy uczeń rozumie polecenie,
• najczęściej poziom graficzny i ortograficzny pisma nie powinien podlegać ocenie,
• przygotować taką ilość zadań, aby uczeń miał szansę skończyć sprawdzian razem z klasą lub wydłużyć mu czas jeżeli pracuje szczególnie wolno,
• z przedmiotów, na których występują duże trudności z percepcją i rozumieniem należy przede wszystkim oceniać wkład pracy, a nie końcowe efekty,
• należy udzielać wsparcia i pomocy uczniom, którzy są mało samodzielni w swojej pracy, a wiemy, że przygotowywali się do sprawdzianu,
• ocenie podlega systematyczność pracy ucznia,
• w codziennej pracy można stosować ocenę opisową, jako formę wspierania ucznia w jego wysiłkach oraz nagradzać za różnego rodzaju formy aktywności, szczególnie samodzielnej i związanej z tematem lekcji,
• umożliwienie przez nauczyciela zdobycia ocen za prace dodatkowe,
• ocenianie powinno koncentrować się na możliwościach, mocnych stronach i przyroście kompetencji zawsze jednak w indywidualnym wymiarze,

4) Uczniowie słabo widzący
Wobec ucznia można zastosować następujące dostosowania wymagań edukacyjnych:
• właściwe umiejscowienie dziecka w klasie (zapobiegające odblaskowi pojawiającego się w pobliżu okna,
zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność),
• udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej (Arial 16 lub 18),
• zwracanie uwagi na szybką męczliwość ucznia (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań),
• w geometrii należy wymagać uproszczonych konstrukcji z ograniczoną do koniecznych liczbą linii pomocniczych i konstrukcje geometryczne wykonywać na kartkach większego formatu,
• zezwolić na korzystanie z szerokiej gamy pomocy (optycznych, graficznych, dotykowych),
• umożliwienie dziecku korzystania z kaset lub z nagrań lektur szkolnych, tzw. audiobooków,
• częste zadawanie pytania -„co widzisz?" w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego,
• indywidualizacja oceniania,
• przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą wzroku, należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).
5) Uczniowie słabo słyszący
Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych: zapewnić dobre oświetlenie klasy oraz miejsce dla ucznia w pierwszej ławce najlepiej w rzędzie od okna; uczeń, będąc blisko

nauczyciela, może słuchać jego wypowiedzi i jednocześnie odczytywać mowę z ust,
• umożliwić odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji, co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi,
• nauczyciel, mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu ucznia zwrócony twarzą w jego stronę – nie powinien chodzić po klasie czy być odwrócony twarzą do tablicy; to utrudnia uczniowi odczytywanie mowy z jego ust,
• należy mówić do ucznia wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji,
• trzeba zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami; takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi,
• nauczyciel powinien ocenić, czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez ucznia niedosłyszącego (w przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie),
• uczeń niedosłyszący powinien siedzieć w ławce z uczniem, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy, m.in. Zapisanie nowego tematu,
• konieczne jest aktywizowanie ucznia do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywanie jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy,
• nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do ucznia niesłyszącego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu,
• przy ocenie prac pisemnych ucznia nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy;
• indywidualizacja oceniania,
• przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

6) Uczeń z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją.
• dostosowanie tempa pracy do możliwości ucznia,
• nie wywoływać do tablicy, jeśli ma trudności z poruszaniem się,
• udostępnić dodatkowe materiały, notatki ksero,
• umiejscowić ucznia w klasie w ławce zapewniającej komfort i łatwe dojście do niego.
• ocenianie treści wypowiedzi pisemnej, a nie estetykę pisma,
przy afazji:
• tworzenie spokojnej atmosfery w trakcie wypowiedzi ustnych,
• wydłużenie czasu odpowiedzi ustnej,
• uwzględnienie problemów z wymową i artykulacją w czasie wypowiedzi,
• umożliwienie uzupełnienia wypowiedzi ustnej zapisem,
• indywidualizacja oceniania,
• przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą wzroku, należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

7) Uczeń z autyzmem lub zespołem Aspergera
Ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać nie tyle efekt, ile wysiłek włożony w pracę, zaangażowanie;
• przy sprawdzaniu wiedzy wykorzystywać bardziej formę testową niż opisową,
• w razie potrzeby zadać uczniowi dodatkowe pytania,

• wspierać w nabywaniu umiejętności w zakresie „funkcji wykonawczych”, takich jak umiejętności organizacyjne i umiejętności uczenia się,
• oceniać w oparciu o tzw. pozytywne wzmocnienia — pochwały, nagradzanie, pozytywną więź,
• wdrażać i oczekiwać od ucznia przestrzegania zasad panujących w szkole,
• w ocenianiu uwzględnić duży poziom przeżywanego stresu,
• w ocenianiu oddzielać te obszary, w których trudności wynikają z zaburzeń,
• dostosować zadawane prace do możliwości ucznia,
• nie karać dziecka, gdy jest nieprzygotowane do lekcji, bo nie miało zapisanych wszystkich niezbędnych informacji, w takiej sytuacji należy umożliwić oddanie pracy lub zaliczenie w dodatkowym terminie,
• z uwagi na wolne tempo pracy wydłużyć czas sprawdzianów lub zmniejszyć ilość zadań.

8) Uczeń niedostosowany społecznie lub zagrożonego niedostosowaniem.
• w miarę możliwości zauważać i doceniać „plusem” lub pochwała słowną każdorazowy przejaw aktywności,
• należy oceniać zaangażowanie i wkład pracy ucznia w lekcję,
• pozytywnie oceniać zachowania prospołeczne,
• przy ocenie odpowiedzi ustnej śledzić tok rozumowania ucznia i umożliwić poprawę błędów,
• angażować ucznia w pracę w grupach i pozytywnie oceniać jego współpracę z innymi uczniami i wywiązanie się z powierzonych mu zadań,
• w celu zmotywowania ucznia odpytywać z mniejszych partii materiału,
• umożliwić uczniowi wyrównanie braków programowych.

9) Uczeń ze specyficznymi trudności w uczeniu się

Dysgrafia

Dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzania wiedzy, a nie treści.
• wymagania merytoryczne, co do oceny pracy pisemnej powinny być takie same, jak dla innych uczniów,
• sprawdzenie pracy może być niekonwencjonalne np., jeśli nauczyciel nie może przeczytać pracy ucznia, może go poprosić, aby uczynił to sam lub przepytać ustnie z tego zakresu materiału,
• można skłaniać ucznia do pisania drukowanymi literami lub na komputerze,
• Indywidualizacja oceniania.

Dysortografia

Dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzania wiedzy, a nie treści:
• systematyczne sprawdzanie ćwiczeń wykonywanych samodzielnie przez ucznia,
• dopuszczalna większa liczba błędów ortograficznych na sprawdzianach (ustala nauczyciel),
• dostosowanie wymagań dotyczy głównie formy sprawdzania i oceniania wiedzy, w żadnym wypadku
dysortografia nie uprawnia do zwolnienia ucznia z nauki ortografii i gramatyki,
• indywidualizacja oceniania.

Dysleksja

Dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzania wiedzy, a nie treści:
• ograniczać czytanie obszernych lektur do rozdziałów istotnych ze względu na omawianą tematykę, akceptować korzystanie z nagrań fonicznych, w wyjątkowych przypadkach z ekranizacji, jako uzupełnienia samodzielnie przeczytanych rozdziałów,

• kontrolować stopień zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń, szczególnie podczas sprawdzianów. Ze względu na wolne tempo czytania lub/i pisania zmniejszyć ilość zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie lub wydłużyć czas pracy dziecka,
• ograniczać teksty do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek, których nie ma w podręczniku,
• pisemne sprawdziany powinny ograniczać się do sprawdzanych wiadomości, wskazane jest, stosowanie testów wyboru, zdań niedokończonych, tekstów z lukami – pozwoli to uczniowi skoncentrować się na kontrolowanej tematyce, a nie na poprawności pisania,
• wskazane jest preferowanie wypowiedzi ustnych. Sprawdzanie wiadomości powinno odbywać się często i dotyczyć krótszych partii materiału. Pytania kierowane do ucznia powinny być precyzyjne,
• unikać wyrywania do odpowiedzi. Jeśli to możliwe uprzedzić ucznia (na przerwie lub na początku lekcji), że będzie dzisiaj pytany. W ten sposób umożliwiamy uczniowi przypomnienie wiadomości, skoncentrowanie się, a także opanowanie napięcia emocjonalnego często blokującego wypowiedź,

10) Ucznia z obniżonymi możliwościami intelektualnymi.
• w ocenianiu należy uwzględnić aktualną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, która szczegółowo określa rodzaj dostosowania i sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów,
• czynnikami, które podlegają ocenie jest wkład pracy i motywacja; w indywidualnych przypadkach wskazane jest naprowadzenie ucznia na właściwy tor myślowy, szczególnie u uczniów mających trudności z uogólnianiem i samodzielną pracą,
• w związku z wolnym tempem pracy wydłużyć czas wykonywania sprawdzianów,
• oceniać z mniejszych partii materiału, mniej obszernych zadań i o mniejszym stopniu trudności,
• z powodu trudności z przywoływaniem z pamięci odległych partii materiału należy często utrwalać wiedzę i odpytywać na bieżąco,
• wydłużyć uczniowi czas na przeczytanie lektury szkolnej
• formułować pytania w formie zdań o prostej konstrukcji powołujących się na ilustrujące przykłady,
• często podchodzić do ucznia w trakcie samodzielnej pracy w celu udzielania dodatkowej pomocy, wyjaśnień,
• należy zezwolić na dokończenie w domu niektórych prac wykonywanych na lekcjach,
• dyktanda przeprowadzać indywidualnie w wolniejszym tempie, gdyż dzieci te często nie nadążają za klasą,
• potrzeba większej ilości czasu i powtórzeń na opanowanie materiału.

11) Uczeń z ADHD, zaburzeniami emocji i zachowania, z nadpobudliwością ruchową oraz zaburzeniami koncentracji uwagi.
• posadzić ucznia z dala od okna i bodźców rozpraszających,
• nie zniechęcać i nie dyskwalifikować za pierwszą złą odpowiedź,
• nie odpytywać w stanie silnego pobudzenia,
• wyznaczać uczniowi konkretny cel i działanie,
• dzielić zadania na mniejsze możliwe do zrealizowania etapy,
• pomagać uczniowi w skupieniu się na wykonywaniu jednej czynności,
• wydawać jasno sprecyzowane polecenia (na raz tylko jedno polecenie),
• skracać zadania poprzez dzielenie ich na mniejsze polecenia cząstkowe,
• sprawdzać stopień zrozumienia wprowadzonego materiału,

• dzielić dłuższe sprawdziany na części, lub wydłużać czas odpowiedzi,
• przypominać o terminach sprawdzianów,
• indywidualizacja oceniania,
• przy ocenie osiągnięć ucznia, należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

12) Uczeń z niepowodzeniami edukacyjnymi.
• umożliwić uczniowi wyrównanie braków programowych,
• odpytywać z małych partii materiału,
• uwzględniając trudności dziecka zadawać mniejszą ilość zadań domowych i o prostszej formie, za to regularnie je sprawdzać,
• sprawdziany konstruować tak aby uczeń wiedział, na jaką ocenę są poszczególne zadania,
• umożliwić uczniowi zdobywanie dodatkowych ocen (referaty, dodatkowe zadania, projekty itp.),
• jeśli to możliwe zezwolić uczniowi na zdawanie wybranych partii materiału,
• należy stosować ocenę opisową, w której zaznacza się nawet drobne postępy ucznia oraz rodzaj błędów i sposób ich poprawy,
• ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać nie tylko efekty, ale wysiłek włożony w pracę, zaangażowanie i drobne postępy,
• częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac,
• w ocenie pracy ucznia wskazanie jest uwzględnię poprawności toku rozumowania, a nie tylko prawidłowości wyniku końcowego.

13) Uczeń z chorobą przewlekłą
Przy ocenianiu ucznia przewlekle chorego należy przede wszystkim dostosować formy sprawdzania wiedzy do jego aktualnego stanu zdrowia;
• zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
• należy uwzględnić rodzaj schorzenia, przyjmowane leki, powodujące określone trudności
w funkcjonowaniu szkolnym
• pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie nowych umiejętności, budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych,
• traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
• indywidualizacja oceniania,
• przy ocenie osiągnięć ucznia, należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

14) Uczeń zdolny
Pracując z uczniem zdolnym należy systematycznie i na bieżąco monitorować wzrost jego umiejętności
• indywidualizacja,
• stopniowanie trudności,
• systematyczność,
• oceniając ucznia należy uwzględnić jego udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych na terenie szkoły i poza nią,
• nagradzać ucznia oceną z wiadomości wykraczających poza podstawę programową i wiedzę nabywaną w szkole.

Uczeń z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

• przy ocenianiu ucznia należy uwzględnić różnice programowe oraz możliwość występowania braków, należy, zatem umożliwić uczniowi stopniowe zaliczanie materiału,
• stosować jasno i prosto sformułowane polecenia,
• odpytywać ustnie i pisemnie z mniejszych partii materiału,
• zawsze należy się upewnić czy uczeń rozumie polecenie,
• umożliwić uczniowi zdobycie ocen za dodatkowe prace,
• przy ocenianiu prac uczniów kształcących się wcześniej zagranica nie uwzględniać błędów gramatycznych, pisowni oraz wynikających z małego zasobu słownictwa,
• ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać nie tylko efekty, ale wysiłek włożony w pracę, zaangażowanie i drobne postępy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§74

Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Bytom. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§75

1. Tablice i stemple zawierają nazwę i adres siedziby Szkoły.

§76

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

§77

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.
2. Sprawy nieujęte w statucie szkoły określone są przepisami prawa ogólnego.

Stan na dzień 11 października 2022 roku