

Załącznik do Uchwały Nr 420.XXXI.2020  
Rady Miasta Częstochowy  
z dnia 29 czerwca 2020

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7**  
**w Częstochowie**  
**w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych**  
**im. Kazimierza Pułaskiego**  
**ul. Targowa 29**

**Częstochowa 2020 r.**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	INFORMACJA O SZKOLE .....	2
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	11
ROZDZIAŁ IV a	SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA LUB CZASOWEGO ZAWIESZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY .....	18
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ VI	UCZNIOWIE I ICH RODZICE .....	32
ROZDZIAŁ VII	SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	41
ROZDZIAŁ VIII	CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	66
ROZDZIAŁ IX	PRZEPISY KOŃCOWE .....	67

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły:

**Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 w Częstochowie**  
**w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Kazimierza Pułaskiego**  
**ul. Targowa 29**

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 jest szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej branżowej szkoły 1 stopnia na podbudowie gimnazjum.

2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - mechanik pojazdów samochodowych 723103
  - elektromechanik pojazdów samochodowych 741203
  - elektryk 741103
  - ślusarz 722204
  - kierowca mechanik 832201
5. Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami może wprowadzić inne niż w/w zawody, w których szkoła będzie prowadzić kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 7
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia,
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie,
  - 7) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym,

- 8) promuje działalność związaną z upowszechnianiem wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniem właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych m. in. poprzez prowadzenie umundurowania młodzieży.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
  - 6) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 7) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 9) zapewnia działania profilaktyczne w dziedzinach prozdrowotnych, przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy,
  - 10) zapewniają uczniom możliwość bezpiecznego korzystania z usługi dostępu do Internetu poprzez aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.

#### § 6

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Kazimierza Pułaskiego.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim, zapewnianie wymiany informacji pomiędzy tymi organami w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne 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,
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, 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,
  - 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 20) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego,
  - 21) powierzanie funkcji kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady pedagogicznej,
  - 22) współdziałanie z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
  - 23) współpracuje z Urzędem Pracy w Częstochowie w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły,
  - 24) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - 25) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
  - 26) organizuje administracyjną oraz gospodarczą i finansową obsługę szkoły,
  - 27) podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia do szkoły w czasie, gdy nie działa szkolna komisja rekrutacyjna,
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Dyrektora szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

#### § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. 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.
4. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:



- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
6. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
7. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
11. W ramach Rady pedagogicznej funkcjonują Komisje powołane przez Dyrektora szkoły.
  - 1) Komisja nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) Komisja nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - 3) Zespół wychowawczy,
  - 4) Komisja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i nowatorstwa pedagogicznego oraz dofinansowania doskonalenia zawodowego,
  - 5) Komisja historii, tradycji szkoły i publikacji,
  - 6) Komisja do spraw pomocy materialnej dla uczniów,
  - 7) Komisja do spraw statutu szkoły,
  - 8) Komisja do spraw promocji zdrowego stylu życia,
  - 9) Komisja do spraw wizerunku i promocji szkoły,
  - 10) Komisji protokolantów Rady pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony w ust. 3 regulamin.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
  - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### § 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 12

1. Szkoła prowadzi nauczanie w systemie dziennym.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, których czas trwania i terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji określa plan pracy na dany rok szkolny.

#### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) oddziały jednozawodowe,
  - 2) oddziały wielozawodowe.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły ustala inny wymiar jednostki lekcyjnej 30 lub 60 minut.
4. Przerwy między lekcjami mogą trwać: 5 minut, 10 minut, 15 minut.
5. Zajęcia edukacyjne w Szkole odbywają się w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>35</sup>.
6. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia dla realizacji zajęć dydaktycznych i zajęć praktycznych,
  - 2) gabinet pielęgniarki,
  - 3) bibliotekę i czytelnię,
  - 4) gabinet pedagoga,
  - 5) radiowęzeł szkolny,
  - 6) archiwum,
  - 7) szatnię,
  - 8) siłownię,
  - 9) bufet szkolny,
  - 10) sala gimnastyczna,
  - 11) aula widowiskowa,
  - 12) boisko szkolne.
7. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego prowadzone są w pracowniach przedmiotowych języka polskiego, matematyki, geografii, historii oraz:
  - 1) multimedialnej pracowni przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) multimedialnej pracowni języków obcych,
  - 3) laboratorium języków obcych,
  - 4) pracowni informatycznej,
  - 5) sali katechetycznej.
8. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w:
  - 1) specjalistycznych pracowniach szkolnych:

- a. multimedialnej pracowni przedmiotów elektrycznych,
  - b. multimedialnej pracowni przedmiotów mechanicznych,
  - c. pracowni pomiarów elektrycznych i elektronicznych,
  - d. pracowni montażu urządzeń i instalacji,
  - e. pracownia rysunku technicznego wspomaganego komputerowo,
  - f. pracowni teoretycznych przedmiotów zawodowych.
- 2) CKZiU w Częstochowie, na podstawie umów zawartych przez Dyrektora szkoły,
  - 3) w innych jednostkach organizacyjnych – zakładach pracy na podstawie umów zawartych przez Dyrektora szkoły,
  - 4) u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem i jego rodzicem, a daną jednostką.
9. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kierujący ich na dokształcanie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia, ustala z dyrektorem szkoły:
- 1) zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu;
  - 2) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy;
  - 3) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.
10. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski:
- 1) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
  - 2) Podmiot przyjmującym na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
  - 3) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
  - 4) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
  - 5) Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

- 6) Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
11. W oddziałach uczniowie oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów zawodowych teoretycznych, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się w szkole lub u pracodawców odpowiednio:
  - 1) w klasie pierwszej – 1 dzień w tygodniu,
  - 2) w klasie drugiej – 2 dni w tygodniu,
  - 3) w klasie trzeciej – 3 dni w tygodniu.
12. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
13. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej; oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
14. Nauczycieli, uczniów oraz rodziców będących użytkownikami dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy użytkownik otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy konta i hasła dostępu,
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## § 15

1. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych (np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze).
3. Szkoła realizuje plany i programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki.

## § 16

1. W szkole 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 umiejętność uczenia się
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Częstochowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,



- b) na wycieczki przedmiotowe do zakładu pracy przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 10 uczniów,
- c) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
- e) szczegółowe procedury organizowania wyjazdów opisuje Regulamin wycieczek szkolnych stanowiący odrębny dokument.

## § 17

### 1. Organizacja biblioteki szkolnej

- 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną oraz ośrodkiem informacji, uczestniczy we wszystkich funkcjach szkoły wobec uczniów, nauczycieli, rodziców i środowiska. Szczególną rolę pełni podczas przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej oraz do samokształcenia,
- 2) biblioteka znajduje się w budynku szkolnym. Zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno to czytelnia czasopism wraz z księgozbiorem podręcznym i katalogami, drugie – magazyn z wydzielonymi miejscami do opracowywania, konserwowania oraz przechowywania zbiorów: wydawnictw zwartych, czasopism, zbiorów specjalnych. Biblioteka jest wyposażona w telefon, radiomagnetofon, telewizor, magnetowid, komputer wraz drukarką do tworzenia elektronicznej bazy danych,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor szkoły,
- 4) pracownikami biblioteki są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje biblioteczne wraz z przygotowaniem pedagogicznym,
- 5) finansowanie biblioteki szkolnej opiera się o przyznany budżet, wspomagany przez Radę rodziców,
- 6) działalność biblioteki szkolnej jest związana z procesem dydaktyczno-wychowawczym. Główne funkcje biblioteki to:
  - a) kształcąco – wychowawcza,
  - b) opiekuńczo – wychowawcza,
  - c) kulturalno – rekreacyjna.
- 7) prawo do korzystania z warsztatu informacyjnego oraz zbiorów biblioteki mają wszyscy uczniowie oraz nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły, w uzasadnionych przypadkach również rodzice uczniów,
- 8) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, zasady współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami określa regulamin biblioteki szkolnej stanowiący odrębny dokument.

## § 18

1. Szkoła organizuje (zgodnie z możliwościami finansowymi) zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
2. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są przez szkołę w formie: kół zainteresowań i działalności w organizacjach młodzieżowych. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny.

## § 19

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz określa zasady współpracy z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Obowiązujący na dany rok szkolny system doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument.
2. Do zadań tego systemu w szczególności należą:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego szkoła organizuje dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla uczniów, zwiększając ich szansę na zatrudnienie.

## § 20

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
4. Szkoła prowadzi swoją działalność współpracując z innymi szkołami, uczelniami, stowarzyszeniami społeczno – kulturalnymi, oświatowymi i wychowawczymi oraz innymi instytucjami życia intelektualnego, w kraju i za granicą.
5. Szkoła stwarza możliwość umundurowania.
6. Uczniowie, którzy zadeklarują chęć umundurowania, na zajęciach dodatkowych zdobywają umiejętności wskazane dla kandydatów służb mundurowych: wojska, policji, straży pożarnej, straży granicznej, zarządzania kryzysowego. Uczniowie mogą uczestniczyć w obsłudze imprez patriotyczno-wychowawczych organizowanych przez Urząd Miasta Częstochowy. Uczniowie mogą chodzić do szkoły w mundurach, mają możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych z musztry, orientacji w terenie, strzelania, udzielania pierwszej pomocy itp.

#### **ROZDZIAŁ IV a**

### **SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA LUB CZASOWEGO ZAWIESZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### §21

1. Czasowe ograniczenie lub czasowe zawieszenie funkcjonowania szkoły następuje w drodze rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła w tym czasie realizuje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Podstawową i obowiązkową formą komunikowania się wszystkich uczestników zdalnej pracy szkoły jest dziennik elektroniczny, a w dalszej kolejności poczta elektroniczna.
4. W szczególnych przypadkach, przy braku dostępu do elektronicznych form komunikacji, należy podjąć korespondencję za pomocą usług pocztowych lub kurierskich.

#### § 22

(Zadania dyrektora szkoły )

Dyrektor szkoły:

1. Odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań poprzez:
  - a) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - b) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

2. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
4. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
5. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
6. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
7. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania, a po ich zmianie zatwierdza wprowadzone zmiany.

## §23

( Zadania nauczyciela )

Nauczyciel:

1. Realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych. Dyrektor szkoły ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
2. Na bieżąco zapoznaje się z informacjami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika i poczty elektronicznej.
3. W dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00 pozostaje w kontakcie telefonicznym ze szkołą.
4. Uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej w sposób określony w jej regulaminie.

5. Zapoznaje się z informacjami publikowanymi na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Cyfryzacji, przydatnymi do planowania i realizacji nauki zdalnej.
6. Prowadzi zdalne nauczanie z wykorzystaniem różnorodnych rozwiązań technologicznych, które zapewniają uczniom dostęp do materiałów oraz możliwość wykonania i przedstawienia nauczycielowi aktywności. Dostęp ten powinien być zabezpieczony indywidualnym hasłem, aby zapewnić ochronę wizerunku nauczyciela i ucznia oraz prawa autorskie do materiałów. Takimi rozwiązaniami mogą być:
  - a) zintegrowana platforma edukacyjna epodreczniki.pl;
  - b) platformy wspomagające zdalne nauczanie, z których do tej pory korzysta szkoła lub które szkoła może zainstalować i skonfigurować na potrzeby kształcenia na odległość;
  - c) dziennik elektroniczny;
  - d) w ograniczonym zakresie poczta elektroniczna wykorzystywana do wymiany i przekazywania informacji, materiałów i rozwiązań między nauczycielami i uczniami;
  - e) inne rozwiązania, które są odpowiednie do nauczania na odległość np.: sms-y, fora społecznościowe itp.
7. Korzysta z dostępnych pomocy dydaktycznych w formie elektronicznej. Przykładowymi źródłami tych materiałów mogą być:
  - a) e-materiały dydaktyczne dostępne na stronach: [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje), [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl), [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl), programy i materiały prezentowane na kanałach telewizji publicznej, w tym kanałach internetowych <https://vod.tvp.pl/>;
  - b) inne wybrane przez nauczyciela elektroniczne zasoby dydaktyczne dostępnych w sieci lub wcześniej zgromadzone własne materiały - z uwzględnieniem poszanowania praw autorskich;
  - c) wytwarzane samodzielnie w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form, z których korzysta w nauczaniu.
8. Prowadzi zdalne nauczanie konsultując się z innymi nauczycielami i wychowawcami oddziałów w celu uwzględnienia:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. Zaplanowane tematy lekcji i zadania przewidziane do realizacji w danym dniu nauczyciel wpisuje w krótkiej formie, w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zadania domowe” zgodnie z planem oddziału oraz wysyła wiadomość ze szczegółowym opisem tych zadań i oczekiwanej formy aktywności, którą ma podjąć uczeń, aby potwierdzić wykonanie zadania i dać podstawę do oceny jego pracy.

10. Nauczyciel w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu określa formy aktywności ucznia, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawy do oceny pracy ucznia.
11. Ustala się następujące sposoby monitorowania postępów uczniów:
  - a) obserwowanie aktywności uczniów na dzienniku elektronicznym związanej z odczytywaniem wiadomości,
  - b) obserwowanie systematycznego udziału w zaplanowanych zajęciach,
  - c) analizowanie terminowego odsyłania wykonanych zadań,
  - d) prowadzenie rozmów telefonicznych, wysyłanie maili sprawdzających postępy ucznia w nauce.
12. Ustala się następujące sposoby weryfikowania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - a) ocenianie aktywności i odpowiedzi uczniów w trakcie zajęć on-line,
  - b) ocenianie prac pisemnych, kart pracy, rysunków, projektów, prezentacji, Print Screenów, skanów wysyłanych na mail nauczyciela lub komunikator,
  - c) ocenianie zadań, testów, quizów wykonywanych w aplikacjach np. Google Classroom, e-podreczniki, Quizizz lub inne,
  - d) ocenianie wybranych zadań po wznowieniu zajęć w szkole.
13. Sprawdza i ocenia prace uczniów na bieżąco, stosując wewnętrzne zasady oceniania zapisane w statucie szkoły.
14. Informacje o postępach uczniów w nauce i uzyskanych przez nich ocenach zapisuje w e-dzienniku. Na prośbę rodzica lub ucznia uzasadnia wystawioną ocenę oraz udostępnia ocenione prace ucznia w sposób, który został uzgodniony wcześniej z nauczycielem.
15. Na prośbę ucznia lub rodzica udziela konsultacji za pośrednictwem e-dziennika w godzinach pracy szkoły.
16. W szczególnych przypadkach, po konsultacji z dyrektorem szkoły i w porozumieniu z innymi nauczycielami modyfikuje przedmiotowe programy nauczania.
17. Po zakończeniu każdego tygodnia kształcenia na odległość: a) sporządza raport z realizacji swoich zadań według wzoru obowiązującego w szkole i przekazuje niezwłocznie do dyrektora szkoły; b) przekazuje do wychowawców klas informacje o aktywności każdego ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach.
18. Po zakończeniu kształcenia na odległość sporządza informację o stopniu realizacji podstawy programowej oraz proponuje sposób uzupełnienia brakujących treści w przypadku jej niepełnej realizacji. Informację przekazuje do dyrektora szkoły.

## §24

( Zadania wychowawcy oddziału )

Wychowawca oddziału:

1. Informuje rodziców i uczniów o ustalonych przez szkołę zasadach i formach kształcenia na odległość, o sposobach i narzędziach, które będą wykorzystywane.
2. Ustala techniczne możliwości uczestnictwa każdego ucznia oddziału w realizacji kształcenia na odległość - dostępu do elektronicznych form komunikacji. Zbiorną informację przekazuje dyrektorowi szkoły.

3. Proponuje inne formy uczestnictwa ucznia w kształceniu na odległość w przypadku braku możliwości lub zakłóceniach w komunikacji elektronicznej.
4. Współdziała z nauczycielami w zakresie organizacji tygodniowego planu pracy oddziału, uwzględniając m.in. specyfikę zajęć, równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami, informując ich na bieżąco o wszystkich istotnych kwestiach.
6. Sporządza cotygodniowy raport z aktywności uczniów oddziału w realizacji zadań kształcenia na odległość i przekazuje go do dyrektora szkoły.
7. Kontaktuje się z uczniem, rodzicem/opiekunem w przypadku braku lub niewłaściwej realizacji obowiązku nauki przez ucznia.
8. Ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie, w zakresie możliwym do zastosowania podczas danej formy kształcenia:
  - a. w okresie nauczania hybrydowego - w pełnym zakresie;
  - b. podczas nauczania zdalnego - w ograniczonym zakresie, który należy rozumieć tak, że w kategoriach IV, VI, VII i VIII, opisanych w tabeli w § 54, uczeń nie jest oceniany i otrzymuje maksymalną liczbę punktów.
9. W porozumieniu z pedagogiem szkolnym wspiera uczniów i rodziców w zakresie wychowawczym oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Po zakończeniu kształcenia na odległość sporządza informację o realizacji swoich zadań ze szczególnym uwzględnieniem stopnia aktywności każdego ucznia w realizacji obowiązku nauki metodą kształcenia na odległość. Informację przekazuje do dyrektora szkoły.

## §25

### ( Obowiązki i prawa ucznia )

Uczeń:

1. Uczestniczy obowiązkowo w realizacji kształcenia na odległość.
2. Zapoznaje się z informacjami przesłanymi przez dyrektora szkoły / wychowawcę / nauczycieli poszczególnych przedmiotów na temat sposobów i narzędzi, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego nauczania.
3. Kontroluje na bieżąco informacje przekazywane za pośrednictwem e-dziennika, w szczególności informacje o zadaniach do wykonania zamieszczone w zakładce „Zadania domowe”.
4. Zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przygotowanymi i przekazanymi przez nauczyciela, a także z terminami wykonania zadań oraz sposobami przekazania rozwiązań.
5. Uczestniczy aktywnie w zdalnym nauczaniu.
6. Informuje wychowawcę o jakichkolwiek trudnościach w komunikacji elektronicznej, szczególnie w zakresie pobierania i wysyłania materiałów.
7. Jest rozliczany z wykonania zleconych zadań zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zapisanymi w statucie szkoły.
8. Ma prawo do uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny.

9. Po zakończeniu kształcenia na odległość i wznowieniu zajęć w szkole ma prawo do jednokrotnej możliwości poprawy otrzymanej oceny w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela.
10. Możliwość poprawy otrzymanej oceny nie przysługuje w stosunku do zadań nie zrealizowanych przez ucznia w terminie wskazanym przez nauczyciela w trakcie kształcenia na odległość.
11. Wyjątek stanowi brak technicznej możliwości realizacji zadania spowodowany czynnikami zewnętrznymi, o których niezwłocznie powiadomiony został nauczyciel i wychowawca. W tym przypadku o możliwości poprawy decyduje nauczyciel po konsultacji z wychowawcą ucznia.

## §26

( Zadania rodzica )

Rodzic:

1. Zapoznaje się z przekazanymi przez szkołę zasadami i formami kształcenia na odległość, o sposobach i narzędziach, które będą wykorzystywane.
2. Zapewnia techniczne możliwości, w tym dostęp do elektronicznych form komunikacji.
3. Informuje wychowawcę o jakichkolwiek trudnościach uczestnictwa ucznia w realizacji kształcenia na odległość, w tym komunikacji elektronicznej, szczególnie w zakresie pobierania i wysyłania materiałów.
4. Zwraca uwagę na zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez ucznia z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, w tym gwarancja ochrony danych wrażliwych i jego wizerunku.
5. Motywuje ucznia do aktywnego uczestnictwa w kształceniu na odległość, zwracając jednocześnie uwagę na przestrzeganie zasad higieny pracy z komputerem i innymi urządzeniami.
6. Ma prawo do informacji o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach zapisanych w e-dzienniku.
7. Ma prawo do konsultacji z wychowawcą / nauczycielem, w godzinach pracy szkoły, za pośrednictwem e-dziennika lub w sposób, który został uzgodniony wcześniej.

## §27

( Zadania biblioteki szkolnej )

Nauczyciel bibliotekarz:

1. W okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły swoje zadania realizuje poprzez:
  - a) udostępnianie nauczycielom i uczniom elektronicznych zasobów biblioteki,
  - b) przekazywanie nauczycielom i uczniom informacji o elektronicznym dostępie do portali internetowych z zasobami literatury, filmów, reportaży, audycji telewizyjnych i radiowych itp. w zakresie realizacji podstawy programowej,
  - c) wskazywanie zasobów online instytucji kultury,



- d) przekazywanie uczniom, na ich prośbę, informacji o elektronicznym dostępie do materiałów uzupełniających i poszerzających realizację podstawy programowej,
  - e) udostępnianie nauczycielom i uczniom opracowań własnych zrealizowanych na potrzeby biblioteki.
2. Na bieżąco zapoznaje się z informacjami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika i poczty elektronicznej.
  3. W dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00 pozostaje w kontakcie telefonicznym ze szkołą.
  4. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
  5. Sporządza cotygodniowy raport o realizacji swoich zadań i przekazuje do dyrektora szkoły.

## §28

### ( Kształcenie zawodowe )

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie: a) teoretycznych przedmiotów zawodowych; b) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
2. Szkoła może zmodyfikować program nauczania zawodu, w taki sposób, że: a) część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być przeprowadzona w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych, b) część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych, może być zrealizowana w bieżącym roku szkolnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W kształceniu zawodowym podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność ucznia głównie poprzez stawianie zadań wymagających samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspirujących do samokształcenia.
4. Nauczyciele kształcenia zawodowego wykorzystują z dostępnych źródeł materiały, które będą możliwe do zrealizowania podczas zdalnego nauczania, np. prezentacje, filmy, instrukcje, ćwiczenia, fotografie, schematy, itp.
5. Jedną z sugerowanych metod kształcenia zawodowego na odległość jest praca grupowa uczniów polegająca m.in. na dzieleniu się wiedzą między uczniami za pośrednictwem konsultacji w grupach społecznościowych, wspólnych prezentacjach, projektach itp.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczniowie mogą realizować zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego lub z zakresu kształcenia ogólnego przewidziane do realizacji w tej samej klasie lub w klasach programowo wyższych.
7. W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami, zajęcia praktyczne zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły, mogą być, w uzgodnieniu z pracodawcą, zrealizowane do końca roku szkolnego lub w klasach programowo wyższych.
8. Nadzór nad sposobem i terminem realizacji praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 29

1. W strukturze Szkoły występują dwie grupy pracowników:
  - 1) pracownicy dydaktyczni,
  - 2) pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

#### § 30

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) przyjęcie na siebie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych,
  - 2) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas oraz biblioteki szkolnej,
  - 3) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez pracowników,
  - 4) współpraca z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz szkolną służbą zdrowia,
  - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu - zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz nauki jazdy pojazdami ustalonymi programem nauczania dla danego zawodu,
  - 2) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji badań lekarskich dla kandydatów oraz uczniów szkoły,

- 3) zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładami pracy,
- 4) współdziałanie z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
- 5) prowadzenie obserwacji szkolenia praktycznego,
- 6) kontrola przebiegu praktyk zawodowych,
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego w czasie praktycznej nauki zawodu
- 8) organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### § 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
    - a) bieżący nadzór i opiekę nad uczniami podczas zajęć teoretycznych i praktycznych,
    - b) dyżury śródlekcyjne,
    - c) opiekę podczas zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wyjść do placówek kulturalnych, wycieczek,
    - d) właściwą organizację wycieczek zgodnie z regulaminem,
  - 2) przeciwdziałanie paleniu tytoniu, narkomanii, alkoholizmowi oraz innym patologiom społecznym,
  - 3) zapoznawać uczniów z obowiązującymi regulaminami pracowni przedmiotowych (fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszytach przedmiotowych uczniów; opiekun pracowni odpowiedzialny jest za umieszczenie regulaminu pracowni w widocznym miejscu w sali),
  - 4) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 5) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 6) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, a zwłaszcza wspierać uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
  - 7) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i

trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

- 8) opracować rozkłady materiału nauczania w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym według obowiązującego wzoru dla każdego przedmiotu i każdej klasy, zgodnie z przydziałem zajęć dydaktycznych,
- 9) złożyć roczny pisemny raport o stopniu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizacji efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych,
- 10) współpracować z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, i rodzicami uczniów,
- 11) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów przez: organizowanie samopomocy koleżeńskiej, prowadzenie konsultacji indywidualnych, poznanie środowiska rodzinnego ucznia i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych we współpracy z dyrektorem ds. wychowawczych i pedagogiem szkolnym,
- 12) brać udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej m. in. poprzez:
  - c) obowiązkowy udział w konferencjach metodyczno – przedmiotowych,
  - d) samokształcenie,
  - e) uczestnictwo w wewnętrznym szkoleniu Rady pedagogicznej,
  - f) zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - g) podejmowanie studiów podyplomowych,
  - h) udział w kursach pedagogicznych,
  - i) w przypadku nauczycieli przedmiotów zawodowych uczestniczenie w szkoleniach branżowych
- 14) zapoznawać się na bieżąco z informacjami przekazywanymi nauczycielom i uczniom trybem ustalonym w Szkole, tj. poprzez ogłoszenia, zawiadomienia, zarządzenia w formie ustnej i pisemnej wydane przez dyrekcję Szkoły,
- 15) przestrzegać zapisów Statutu,
- 16) zapoznawać się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 17) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 18) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 19) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

- 20) w razie potrzeby wyznaczyć godziny i miejsce konsultacji w wymiarze i terminie niekolidującym z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programów nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu,
  - 3) decydowania o treści programu prowadzonego koła zainteresowań,
  - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym i przedmiotowym,
  - 5) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
  - 6) wnioskowania w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych dla uczniów.

## § 32

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie zasad oceniania przedmiotowego,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### § 33

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli pełniącemu funkcję wychowawcy.
2. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wzmagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, integrującego uczniów,
  - 6) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
  - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) wspierania rodziców w ich działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
    - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku,
    - e) włączenie do wspólnego działania całej grupy uczniów i rodziców,
    - f) przekazywania informacji o uczniu na temat bieżących wyników nauczania i zachowania.
4. Do szczegółowych form spełniania zadań wychowawczych wobec uczniów należy:
  - 1) informowanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 2) analizowanie frekwencji i zapobieganie wagarom,
  - 3) co najmniej dwukrotne odbycie zebrań z rodzicami uczniów w ciągu okresu,
  - 4) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
  - 5) zgłaszanie uczniów sprawiających trudności wychowawcze do pedagoga szkolnego,
  - 6) nawiązywanie kontaktu z rodzicami:
    - a) na zebraniach z rodzicami,
    - b) przez indywidualne rozmowy z rodzicami przybyłymi na wezwanie wychowawcy lub z inicjatywy rodziców,
    - c) listownie, telefonicznie,
    - d) za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 7) ułatwianie rodzicom nawiązania kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
5. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
  7. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
    - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
    - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
    - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.
  8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

#### § 34

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oraz pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oraz pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.

### § 35

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,



- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) realizowanie zadań dydaktyczno – wychowawczych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
    - 1) gromadzenia zbiorów,
    - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
    - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
    - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
  3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
    - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
    - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
    - 3) innymi instytucjami kulturalnymi.
  4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 36

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

### **ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

#### § 37

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
  - 13) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 14) do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 15) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu uczniowskiego,
  - 17) w przypadku ucznia pełnoletniego, wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) do uzyskania pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, a w szczególności Konwencji Praw Dziecka uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść skargę do Dyrektora szkoły.
  3. Dyrektor w ciągu 14 dni zobowiązany jest rozpatrzyć skargę w formie pisemnej lub ustnej.
  4. Organem odwoławczym do decyzji Dyrektora szkoły jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
  5. Obowiązki ucznia; uczeń zobowiązany jest do:
    - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, a w szczególności:

- a) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
  - b) na zajęciach edukacyjnych, przerwach międzylekcyjnych przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do nauczycieli oraz koleżanek i kolegów,
  - c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na zajęciach,
  - d) nie opuszczać terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
  - e) przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach religii/etyki,
  - f) ponosić odpowiedzialność materialną za zniszczenie sprzętu i pomocy dydaktycznych.
- 2) przestrzegania postanowień Statutu szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
  - 3) dbania o honor i dobre imię szkoły oraz godnego jej reprezentowania,
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły oraz:
    - a) prowadzenia zeszytu usprawiedliwień według ustalonego wzoru (pieczęć szkoły, wzory podpisów rodziców lub prawnych opiekunów, ponumerowane strony),
    - b) zwolnienia lekarskie wklejone do zeszytu usprawiedliwień weryfikuje wychowawca,
    - c) usprawiedliwienia wpisane przez rodziców, prawnych opiekunów do zeszytu usprawiedliwień weryfikuje wychowawca,
    - d) samodzielne usprawiedliwienia uczniów pełnoletnich wpisane do zeszytu usprawiedliwień, weryfikuje Dyrektor szkoły,
    - e) w szczególnych przypadkach uczniów na prośbę rodziców może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły, co musi być zapisane w zeszycie usprawiedliwień i opatrzone formułą o przyjęciu pełnej odpowiedzialności za ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.
    - f) w szczególnych przypadkach, uczniów pełnoletni może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły, co musi być zapisane w zeszycie usprawiedliwień,
    - g) usprawiedliwienie nieobecności przesłane przez rodzica ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów zwalnia z dokonywania wpisu do zeszytu usprawiedliwień.
  - 5) noszenia czystego i schludnego w stonowanych kolorach stroju obowiązującego w szkole:
    - a) w przypadku dziewcząt zalecany ubiór codzienny to bluzka bez wyzywającego dekoltu, zakrywająca brzuch i plecy, spódnica lub spodnie,

- b) obowiązuje zakaz noszenia zbyt krótkich sukienek i spódnic, odzieży z przeźroczystego materiału, oraz wyzywającego makijażu,
  - c) w przypadku chłopców zalecany ubiór codzienny to koszula lub podkoszulek, długie spodnie,
  - d) obowiązuje zakaz noszenia czapek, kapturów i eksponowania tatuaży, oraz w okresie letnim noszenia szortów i podkoszulków bez rękawów, a także strojów używanych przez grupy subkulturowe, z napisami lub emblematami sprzecznymi z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
  - e) strój galowy dla dziewcząt i chłopców odpowiednio: biała bluzka, spódnica lub spodnie wizytowe czarne lub granatowe oraz biała koszula, krawat, garnitur,
  - f) w okresie jesienno-zimowym obowiązuje zmienne obuwie.
- 6) noszenia zmiennego stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego, przez co rozumie się: obuwie sportowe, koszulkę, krótkie spodenki lub dres,
- 7) noszenia podczas zajęć praktycznych odpowiedniego stroju opisanego w odrębnych regulaminach pracowni specjalistycznych,
- 8) przestrzegania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w zakresie:
    - nawiązywania połączenia telefonicznego,
    - redagowania lub wysyłania wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
    - rejestrowania materiału audiowizualnego,
    - odtwarzania materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
    - transmisja danych,
    - wykonywania obliczeń.
  - b) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia i wyłącznie w zakresie określonym przez nauczyciela,
  - c) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po lekcjach) telefon może być używany,
  - d) na terenie szkoły nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione,
  - e) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania, a także posiadania papierosów elektronicznych,
  - f) naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych powoduje zastosowanie kary, którą jest

pisemne upomnienie, a w rażących przypadkach zabranie aparatu lub urządzenia do depozytu u dyrektora Szkoły,

- g) pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
    - wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM,
    - wypisać pokwitowanie (*2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela,
    - przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi,
  - h) zdeponowany aparat lub urządzenie elektroniczne może odebrać:
    - osobiście rodzic,
    - uczeń po wyrażeniu zgody przez rodzica.
- 9) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów w zakresie:
- a) kultury osobistej oraz kultury słowa,
  - b) okazywania szacunku oraz poszanowania godności drugiego człowieka,
  - c) relacji interpersonalnych zgodnie z przyjętymi normami społecznymi.

## § 38

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) nagrody rzeczowe.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo

wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### § 39

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę osobiście lub na wniosek innego nauczyciela, gdy:
    - a) łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień wynosi dla ucznia:
      - realizującego 4 lub 5 dni zajęć w szkole od 20 do 30,
      - realizującego 2 lub 3 dni zajęć w szkole od 15 do 25,
    - b) uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
    - c) uczeń lekceważy udział w uroczystościach szkolnych, niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, niewłaściwie odnosi się do symboli szkolnych,
    - d) uczeń użył wulgarnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji,
    - e) uczeń jest konfliktowy, swoim postępowaniem mógł stworzyć sytuację zagrażającą swojemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych,
    - f) uczeń nie przestrzega regulaminu dotyczącego stroju uczniowskiego, ma niestosowny strój lub nie zmienił obuwia,
    - g) uczeń zniszczył mienie szkolne lub prywatne oraz wykazuje brak poszanowania pracy innych,
    - h) uczeń uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego lub społeczności szkolnej,
    - i) używa telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych sprzecznie ze Statutem,
    - j) uczeń nie przestrzega postanowień statutu i regulaminów szkolnych,
    - k) uczeń przeszkadza w prowadzeniu lekcji, lekceważy polecenia nauczyciela,
    - l) uczeń jest arogancki, agresywny, nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom oraz innym osobom niezwiązanym bezpośrednio ze Szkołą,
    - m) otrzymanie drugiego ostrzeżenia jest równoznaczne z udzieleniem upomnienia przez wychowawcę,

- 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę osobiście lub na wniosek innego nauczyciela albo dyrektora Szkoły, gdy:
  - a) łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień wynosi dla ucznia:
    - realizującego 4 lub 5 dni zajęć w szkole od 31 do 60,
    - realizującego 2 lub 3 dni zajęć w szkole od 26 do 45,
  - b) uczeń otrzymał dwa ostrzeżenia i nadal nie przestrzega postanowień statutu i regulaminów szkolnych,
- 3) w szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora szkoły uczeń może być ukarany pisemnym ostrzeżeniem lub upomnieniem z pominięciem kryteriów stosowania tych kar,
- 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły udzielona gdy:
  - a) łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień wynosi dla ucznia:
    - realizującego 4 lub 5 dni zajęć w szkole powyżej 60,
    - realizującego 2 lub 3 dni zajęć w szkole powyżej 45.
  - b) uczeń mimo udzielonego upomnienia nadal nie przestrzega postanowień statutu i regulaminów szkolnych,
  - c) gdy stwierdzono, że uczeń w szkole lub terenie przyszkolnym albo podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę:
    - palił papierosy lub przyjmuje bierną postawę wobec innych uczniów łamiących zakaz palenia,
    - spożywał alkohol,
    - przebywał pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających,
    - rozprowadzał lub posiadał narkotyki.
  - d) uczeń stworzył sytuację zagrażającą zdrowiu lub życiu albo lekceważył niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
  - e) uczeń wszedł w konflikt z prawem co zostało potwierdzone informacją ze Straży Miejskiej, Policji lub Sądu,
  - f) uczeń dopuścił się czynów karalnych na terenie szkoły, jej otoczeniu lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę (był zamieszany i udowodniono mu kradzież, wybryk chuligański, pobicie, dewastację sprzętu szkolnego, itp.),
  - g) uczeń dopuścił się znieważenia pracownika szkoły lub innej osoby niezwiązanej ze szkołą,
  - h) w dniu wyznaczonym przez szkołę jako dzień wolny od zajęć dydaktycznych uczeń nie uczestniczył w zajęciach, uroczystościach organizowanych lub wskazanych przez szkołę o ile nie został zwolniony z

uczestnictwa przez wychowawcę lub posiada zwolnienie lekarskie obejmujące ten dzień,

- i) uczeń w rażący sposób przekroczył ogólne normy zachowania.
- 5) obniżenie oceny zachowania zgodnie z kryteriami ustalonymi w regulaminie ocen zachowania,
- 6) skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego w przypadku, gdy:
- a) uczeń otrzymał dwie nagany Dyrektora szkoły,
  - b) pomimo udzielonej nagany Dyrektora szkoły w kategorii „frekwencja” uczeń nie zmienił swojego postępowania, a łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień w danym okresie przekracza:
    - 120 dla ucznia realizującego 4 lub 5 dni zajęć w szkole,
    - 90 dla ucznia realizującego 2 lub 3 dni zajęć w szkole.
  - c) pomimo udzielonej nagany Dyrektora szkoły w kategorii „postawa wobec nałogów i uzależnień” stwierdzono, że uczeń w szkole lub terenie przyszkolnym albo podczas innych zajęć organizowanych przez Szkołę:
    - palił papierosy lub przyjmuje bierną postawę wobec innych uczniów łamiących zakaz palenia,
    - spożywał alkohol,
    - przebywał pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających,
    - rozprowadzał lub posiadał narkotyki.
  - d) pomimo udzielonej nagany Dyrektora szkoły uwzględniającej zachowanie ucznia w pozostałych kategoriach, uczeń nie zmienia swojego zachowania (nadal jest konfliktowy, arogancki, agresywny, uczestniczy w bójkach, używa wulgaryzmów, itp.),
  - e) uczeń stworzył sytuację zagrażającą zdrowiu lub życiu albo lekceważył niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
  - f) wszedł w konflikt z prawem co zostało potwierdzone informacją ze Straży Miejskiej, Policji lub Sądu,
  - g) uczeń dopuścił się czynów karalnych na terenie szkoły, jej otoczeniu lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę (był zamieszany i udowodniono mu kradzież, wybryk chuligański, pobicie, dewastację sprzętu szkolnego, itp.),
  - h) uczeń dopuścił się znieważenia pracownika szkoły lub innej osoby niezwiązanej ze szkołą,
  - i) w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego nie podjął nauki i nie powiadomił szkoły o usprawiedliwionej przyczynie nieobecności lub przestał uczęszczać na zajęcia dydaktyczne; decyzji o skreśleniu nadaje się klauzulę natychmiastowej wykonalności.



- 7) wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej,
- 8) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołania się od kary do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w trybie i terminie wskazanym w w/w decyzji.

#### § 40

##### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem szkoły oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
- 6) wystąpienia o indywidualny tok lub program nauki swojego dziecka,
- 7) uczestniczenia w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego swojego dziecka,
- 8) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac swojego dziecka, to znaczy, że prace pisemne przechowywane u nauczyciela danego przedmiotu, są udostępniane rodzicom w szkole podczas zebrań z rodzicami lub w każdej sytuacji w postaci oryginału lub kopii.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie swoich dzieci w szkole,
- 2) przekazywania wszelkich informacji szkole dotyczących istotnych spraw mających związek z realizacją celów edukacyjnych i opiekuńczo - wychowawczych,
- 3) współpracowania ze szkołą w zakresie realizacji działań podejmowanych przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i doradcę zawodowego,
- 4) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 6) wychowywania swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
- 7) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę.
- 8) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 7 dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy

dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,

- 9) korzystania z dziennika.
3. Przeprowadzanie zebrań jest wywiązywaniem elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły się Szkoły z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są zobowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### §41

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 42

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów opiera się na następujących zasadach:

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe. W przypadku braku zespołu przedmiotowego nauczyciel danego przedmiotu.
  - 1) w przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym należy uwzględnić zalecenia określone w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
3. Nauczyciele zobowiązani są na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przedstawionych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego.
  - 1) w przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia nauczania indywidualnego.
4. Nauczyciele nie mogą zmieniać wymagań i zasad oceniania w czasie trwania roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii:
  - 1) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”,
  - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizyczny

- 3) na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii, jeżeli podstawa programowa kształcenia przewiduje realizację tych zajęć. W przypadku zwolnienia w dokumentacji ucznia wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 43

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów o indywidualnych potrzebach psychofizycznych i edukacyjnych wynikających z opinii lub orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych:
  - 1) zespoły przedmiotowe, a w przypadku braku zespołu przedmiotowego nauczyciel danego przedmiotu, dla ucznia posiadającego opinię poradni specjalistycznej, dostosowuje kryteria wymagań do zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
  - 2) wymagania edukacyjne stawiane uczniowi nie mogą zejść poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu kształcenia,
  - 3) należy oceniać ucznia zgodnie z obowiązującymi kryteriami przy jednoczesnym uwzględnieniu wkładu pracy i wysiłku adekwatnego do jego możliwości, z zachowaniem wymagań edukacyjnych.
  - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 44

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania:
  - 1) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej,
  - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  - 3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, odwołując się do wymagań edukacyjnych oraz zasad oceniania przedmiotowego. W szczególnych przypadkach uzasadnia ją w formie pisemnej recenzji. W przypadku pisemnego uzasadnienia oceny zachowania wychowawca odnosi się do regulaminu oceniania zachowania ucznia,
  - 4) w danym roku szkolnym sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne uczniów przechowywane są u nauczycieli danego przedmiotu, którzy udostępniają je uczniowi oraz jego rodzicom,

- 5) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac,
- 6) rodzice mogą otrzymać do wglądu sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne uczniów w szkole podczas zebrań lub w każdej innej sytuacji w postaci oryginału lub kopii,
- 7) stosuje się różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym:
  - a) sprawdziany oznaczone literą „S” obejmujące większe partie materiału, np. w formie testu zapowiedziane z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem potwierdzonym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) kartkówki oznaczone literą „K”, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji,
  - c) prace domowe „Pd”, odpowiedzi „O”, aktywność „A”, referaty „R”, zeszyty „Z”,
  - d) wypracowania, sprawozdania, prezentacje lub inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
- 8) czas trwania sprawdzianu wynosi co najmniej 20 minut,
- 9) czas trwania kartkówki wynosi co najwyżej 15 minut,
- 10) dopuszcza się możliwość przeprowadzania w jednym dniu zajęć lekcyjnych dwóch sprawdzianów pod warunkiem, że między sprawdzianami występuje co najmniej jedna godzina innych zajęć lekcyjnych, a sprawdziany dotyczą: jeden zagadnień z przedmiotów ogólnokształcących, drugi przedmiotów zawodowych,
- 11) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli przedmiotów w ciągu całego roku szkolnego,
- 12) oceny prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym,
- 13) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- 14) uczniom klas pierwszych w miesiącu wrześniu nie stawia się ocen negatywnych z zajęć edukacyjnych,
- 15) w szkole funkcjonuje przywilej uczniowski pod nazwą „szczęśliwy numer”, którego zasady określa odrębny regulamin.

#### § 45

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie bieżące oparte jest o system stopni:
  - stopień celujący: 6
  - stopień bardzo dobry plus: 5+
  - stopień bardzo dobry: 5
  - stopień bardzo dobry minus: -5
  - stopień dobry plus: 4+
  - stopień dobry: 4
  - stopień dobry minus: -4
  - stopień dostateczny plus: 3+
  - stopień dostateczny: 3
  - stopień dostateczny minus: -3
  - stopień dopuszczający plus: 2+
  - stopień dopuszczający: 2
  - stopień dopuszczający minus: -2
  - stopień niedostateczny plus: 1+
  - stopień niedostateczny: 1

znak „+” podwyższa ocenę o 0,5 stopnia, natomiast „-” obniża wartość oceny o 0,25 stopnia.
3. Stopnie uzyskane przez ucznia z poszczególnych form oceniania wpisywane są w postaci cyfr arabskich w oddzielne rubryki dziennika,
4. W ocenianiu bieżącym obowiązują następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
  - 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami określonymi w podstawie kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (nawet przy pomocy nauczyciela) zadań o elementarnym stopniu trudności.
  - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający braki wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami określonymi w podstawie kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania, lecz wykazuje duże chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji.

- 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami określonymi w podstawie kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania.
- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami określonymi w podstawie kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje je w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych użytecznych w szkolnej i pozaszkolnej działalności.
- 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami określonymi w podstawie kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania oraz poprawnie i samodzielnie rozwiązuje złożone problemy wymagające korzystania z różnych źródeł, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami określonymi w podstawie kształcenia ogólnego lub efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu trudnych i nietypowych problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
- 7) Minimalny próg zaliczenia pracy pisemnej na poszczególne stopnie ustala zespół przedmiotowy, a w przypadku braku zespołu przedmiotowego nauczyciel danego przedmiotu, uwzględniając specyfikę przedmiotu oraz zasady oceniania przedmiotowego, zgodnie z podanymi przedziałami wartości:
  - a) stopień dopuszczający – minimalny próg zaliczenia w zakresie od 30 do 50%,
  - b) stopień dostateczny – minimalny próg zaliczenia w zakresie od 51 do 74%,
  - c) stopień dobry – minimalny próg zaliczenia w zakresie od 75 do 89%,
  - d) stopień bardzo dobry – minimalny próg zaliczenia w zakresie od 90 do 100%,
  - e) stopień celujący – uczeń ze sprawdzianu uzyskał minimum 90% i zrobił zadanie dodatkowe.

5. W rubryki wpisywane są wyłącznie stopnie, znaki „+” lub „-” lub „punkty” wynikające z aktywności, „np.” - nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych oraz „nb.” - nieobecność.
6. Zasady oceniania przedmiotowego osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ilości poszczególnych form oceniania wiedzy i umiejętności oraz wskazaniem ich wag określają zespoły przedmiotowe, a w przypadku braku zespołu przedmiotowego nauczyciel przedmiotu.
7. W przypadku objęcia ucznia nauczaniem indywidualnym ilości poszczególnych form oceniania wiedzy i umiejętności określa nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
8. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, przy czym zgłoszenie to jest dopuszczalne wyłącznie podczas odczytywania listy obecności na zajęciach; fakt nieprzygotowania musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Zespół przedmiotowy uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych określa zakres dopuszczalnych zgłoszeń nieprzygotowania m.in. w zakresie pracy domowej, odpowiedzi ustnej, zeszytu, podręcznika; stosowny zapis powinien być uwzględniony w zasadach oceniania przedmiotowego,
9. Uczniowi przysługuje jedno nieprzygotowanie w ciągu okresu z danych zajęć prowadzonych w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub dwa nieprzygotowania jeśli tygodniowy wymiar zajęć jest większy, a zajęcia te realizowane są w różnych dniach tygodnia.
10. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia oceny uzyskanej z obowiązkowej formy oceniania wiedzy i umiejętności, w okresie 2 tygodni od otrzymania oceny. W przypadku poprawienia oceny, obok stopnia z pierwszej pracy wpisuje się stopień uzyskany z poprawy lub stopień z pierwszej pracy zastępuje się stopniem uzyskanym z poprawy. Sposób postępowania wynika z zachowania zasad oceniania przedmiotowego oraz funkcji dostępnych w dzienniku elektronicznym.
11. W przypadku nie uczestniczenia, w którejś z obowiązkowych procedur oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu dwóch tygodni, licząc od pierwszego dnia pobytu w szkole, wyłącznie w czasie trwania zajęć z danego przedmiotu nauczania,
  - 1) w przypadku uchylania się przez ucznia od wykonywania zadania, nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną w ramach danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
12. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlega nie sam fakt aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych umiejętności,
13. O bieżących postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice informowani są podczas zebrań z rodzicami w formie pisemnej, w pozostałych przypadkach nauczyciel udziela informacji ustnej.



## § 46

### 1. Klasyfikacja śródroczna:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - a) śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego,
  - b) śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu o wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania.
- 2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 lutego, zgodnie z uchwalonym planem pracy szkoły, uwzględniającym czas trwania pierwszego okresu jako 19 tygodni dydaktycznych, a w klasach kończących się egzaminem maturalnym 15 tygodni,
- 3) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną ważoną zaokrągloną do całości,
- 4) w przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym oceny śródroczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego,
- 5) na ustalone śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ustalona śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania,
- 6) na 2 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt.8,
- 7) w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja, zgodnie z ramowym planem nauczania, kończy się po pierwszym półroczu, na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący w/w zajęcia oraz wychowawca klasy są zobowiązani w formie pisemnej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach z tych zajęć edukacyjnych,
- 8) uczeń, który uzyskał za pierwszy okres ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany zobowiązany jest w ciągu II okresu do zaliczenia tych treści programowych, które nie będą kontynuowane w II okresie.

## § 47

### 1. Klasyfikacja roczna:

- 1) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w ciągu całego roku szkolnego oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia

edukacyjne w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego,

- b) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu o wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania,
  - c) roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, realizowanej przez ucznia w co najmniej dwóch różnych placówkach, ustala kierownik szkolenia praktycznego jako średnią arytmetyczną wyrażoną liczbą całkowitą,
- 2) klasyfikację roczną przeprowadza się raz w roku szkolnym do czasu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z kalendarzem szkolnym uchwalonym na dany rok szkolny,
  - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:  
stopień celujący: 6  
stopień bardzo dobry: 5  
stopień dobry: 4  
stopień dostateczny: 3  
stopień dopuszczający: 2  
stopień niedostateczny: 1  
Roczna ocena klasyfikacyjna wpisywana jest w postaci słownej w pełnym brzmieniu: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny,
    - a) w przypadku nauczania indywidualnego roczne oceny klasyfikacyjne wpisane są do dziennika w pełnym brzmieniu.
  - 4) ocena roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia w I okresie,
  - 5) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani w formie pisemnej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) każdy uczeń od momentu powiadomienia go o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni może przystąpić do jednorazowej próby poprawy oceny. Formę poprawy ustną, pisemną lub praktyczną oraz jej tryb (na zajęciach lub w czasie konsultacji) ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
    - a) zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania opisane są w § 54 ust.6 pkt 7.
  - 7) na ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły nie ma wpływu ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania,

- 8) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 9) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
- 10) w przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym oceny roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego,
- 11) uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne,
- 12) w przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy,
- 13) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.

## § 48

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy pedagog szkolny i wychowawca klasy przedstawią pozytywną opinię o uczniu.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin

- egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
    - 1) czas trwania części pisemnej wynosi 60 minut,
    - 2) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej lub ćwiczeń oraz czas odpowiedzi lub wykonania ćwiczeń wynosi łącznie 40 minut,
    - 3) zestawy zadań do części pisemnej i ustnej dla danego przedmiotu ustala zespół przedmiotowy nauczycieli.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych w przypadku:
    - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
    - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, któremu na jego wniosek lub na wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
    - 3) ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki.
  10. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja wyznaczona przez Dyrektora szkoły w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9 i 10,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 6) ustalona ocenę egzaminacyjną.

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

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### § 49

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.

#### § 50

##### Egzaminy poprawkowe

1. Każdy uczeń, również w klasie programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, z przyczyn uzasadnionych może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, zawierający opinię wychowawcy lub pedagoga szkolnego, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie wyższej. Przy podejmowaniu decyzji Rada pedagogiczna uwzględnia:
  - 1) pisemną opinię nauczyciela z danego przedmiotu o możliwościach edukacyjnych ucznia,
  - 2) pisemną opinię wychowawcy lub pedagoga szkolnego w odniesieniu do obowiązków szkolnych i postawy społecznej ucznia.
10. Uczeń, o którym mowa w ust. 9 zobowiązany jest zaliczyć treści programowe, z których uzyskał ocenę niedostateczną w sposób określony w zasadach oceniania przedmiotowego.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie spełnił warunków, których mowa w ust. 9 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

1. Uczeń lub jego rodzice od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń,
  - 2) w przypadku zajęć z informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności przede wszystkim w formie zadań praktycznych,
  - 3) w przypadku zajęć praktycznych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie zadań praktycznych,
  - 4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, 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 lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Przepisy ust. 1—7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 52

1. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zgłaszanych zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest w sekretariacie uczniowskim w obecności wychowawcy, po dokonaniu wpisu do rejestru.

## § 53



1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, a w przypadku młodocianego zatrudnionego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem obowiązek dotyczy przystąpienia do egzaminu czeladniczego.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
  - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
4. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 2, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – z jego rodzicami.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 54

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

2. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów,
  - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ust. 6 pkt. 7).
4. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
5. Ustalenia początkowe:
  - 1) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 2) Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych wg kryteriów przedstawionych w tabeli z uwzględnieniem orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  - 3) Wpisów w dzienniku elektronicznym w zakładce Uwagi dokonuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny, dyrektor.
  - 4) Wnioski o wpis zgłaszać mogą uczniowie, pracownicy administracji i obsługi, osoby spoza szkoły do wychowawcy klasy.
  - 5) Wpis ma charakter punktowo – opisowy, zgodnie z kryteriami przedstawionymi w tabeli.
  - 6) Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela odbywa się jawnie, w obecności zainteresowanego ucznia a w szczególnych przypadkach w obecności jego klasy.
  - 7) Uczeń ma obowiązek na bieżąco monitorować wpisy uwag oraz punktów w dzienniku; ewentualne wątpliwości powinien zgłosić niezwłocznie do wychowawcy lub nauczyciela odpowiedzialnego za wpis.

- 8) Wychowawca jest zobowiązany na bieżąco monitorować wpisy uwag oraz punktów; ewentualne wątpliwości powinien zgłosić niezwłocznie do nauczyciela odpowiedzialnego za wpis.
- 9) Wychowawca klasy w uzasadnionych przypadkach może przyznać uczniowi punkty dodatnie, w ramach kryteriów nieuwzględnionych w tabeli; nie więcej niż 10 pkt. w skali roku.
- 10) Na początku każdego okresu oceniania uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równoważne ocenie dobrej zachowania. W ciągu każdego okresu oceniania uczeń może otrzymać punkty dodatnie lub ujemne zgodnie z kryteriami opisanymi w poniższej tabeli:

<b>PUNKTY DODATNIE</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceniania</b>	<b>Pkt</b>	<b>Częstotliwość oceniania *</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wpis** oraz uwagi</b>
1.	100% frekwencji	+30	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia wychowawca
2.	brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia wychowawca
3.	brak spóźnień	+10	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia wychowawca
4.	sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego	+5	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia wychowawca
5.	wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami	+5	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia wychowawca
6.	nienaganny strój, schludny wygląd	+5	przyznawane raz w okresie oceniania	(zgodnie ze Statutem „Obowiązki ucznia” par. 37 ust.5 pkt 5)). Uzupełnia wychowawca
7.	udział ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych: laureat/finalista poziomu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolnego</li> <li>• międzyszkolnego i powiatowego</li> <li>• wojewódzkiego</li> <li>• krajowego</li> </ul>	+5 +15 +20 +30 +50	każdorazowo	nazwa konkursu/rozgrywek sportowych, data, lokata ucznia. Uzupełnia organizator konkursu
8.	aktywna praca w samorządzie szkolnym	+15	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia opiekun Samorządu

				szkolnego	
9.	aktywna praca w szkolnym radiowęźle		+10	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia opiekun radiowęźła
10.	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	Uroczystość szkolna w ramach zajęć lekcyjnych	+5	každorazowo	Opis uroczystości oraz data. Uzupełnia opiekun pocztu sztandarowego
		Uroczystość po zajęciach lekcyjnych	+10	každorazowo	Opis uroczystości oraz data. Uzupełnia opiekun pocztu sztandarowego
		Uroczystość w dniu wolnym od zajęć lekcyjnych	+15	každorazowo	Opis uroczystości oraz data. Uzupełnia opiekun pocztu sztandarowego
11.	przygotowywanie materiałów na szkolną stronę www		+10	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia nauczyciel, który zleca zadanie
12.	przygotowywanie gazetek szkolnych		+10	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia nauczyciel, który zleca zadanie
13.	aktywne uczestnictwo w akademiach i uroczystościach szkolnych		+10	každorazowo	uzupełnia organizator/koordynator akademii/uroczystości szkolnej
14.	opracowanie i wdrożenie projektu imprezy szkolnej		+15	každorazowo	uzupełnia koordynator imprezy szkolnej
15.	aktywna praca w samorządzie klasowym: przewodniczący zastępca skarbnik inna znacząca funkcja (np. organizator imprezy klasowej)		+10 +5 +5 +5	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia wychowawca
16.	honorowe krwiodawstwo		+15	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia pedagog szkolny
17.	wolontariat		+15	przyznawane raz w okresie oceniania	Uzupełnia pedagog szkolny
18.	zaangażowanie	Wspieranie akcji	Min.+1.	každorazowo	Opis akcji

	w akcje charytatywne	charytatywnych Aktywne zaangażowanie/przeprowadzenie akcji charytatywnych	max+5  min+5 max+15	każdorazowo	charytatywnej, data, zakres zaangażowania ucznia, Liczbę punktów przyznaje nauczyciel - koordynator, w zależności od zaangażowania ucznia
19.	inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły		min+5 max+15	każdorazowo	Liczbę punktów przyznaje wychowawca w zależności od zaangażowania ucznia
20.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych		+10	każdorazowo	Uzupełnia opiekun grupy reprezentującej szkołę

### PUNKTY UJEMNE

Lp.	Kryteria oceniania	Pkt	Częstotliwość oceniania *	Uwagi
1.	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-2	raz w miesiącu	Punkty wpisywane przez wychowawcę z cyklem miesięcznym.
2.	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	raz w miesiącu	Punkty wpisywane przez wychowawcę z cyklem miesięcznym.
3.	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie podjętych przez ucznia	-5	każdorazowo	Uzupełnia nauczyciel, który zleca zadanie
4.	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-10	każdorazowo	Uzupełnia nauczyciel pełniący dyżur lub wychowawca
5.	samowolne odłączenie się od grupy na wycieczce szkolnej	-10	każdorazowo	Uzupełnia opiekun wycieczki
6.	nie wypełnia obowiązków dyżurnego	-5	każdorazowo	Uzupełnia nauczyciel; dotyczy sytuacji, w których uczeń

				nie zastosuje się do poleceń nauczyciela
7.	wulgarnie słownictwo	-5	každorazowo	uzupełnia nauczyciel lub wychowawca na wniosek pracownika szkoły
8.	uczeń nie przestrzega regulaminu dotyczącego stroju uczniowskiego, ma niestosowny strój lub nie zmienił obuwia	-5	každorazowo	(zgodnie ze Statutem „Obowiązki ucznia” par. 37 ust.5 pkt 5)). Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
9.	znieważanie innych osób w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-15	každorazowo	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
10.	uczeń jest arogancki, agresywny, nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom oraz innym osobom niezwiązanych bezpośrednio ze szkołą,	-10	každorazowo	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
11.	używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (np. nawiązywanie połączenia telefonicznego, redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej, rejestrowanie materiału audiowizualnego, odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej, transmisja danych, wykonywanie obliczeń)	-5	každorazowo	Nauczyciel prowadzący zajęcia
12.	przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, lekceważenie polecenia nauczyciela	-5	každorazowo	Nauczyciel prowadzący zajęcia
13.	niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10	každorazowo	Uzupełnia nauczyciel opiekujący się klasą podczas uroczystości szkolnej lub wychowawca
14.	falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	-30	každorazowo	Uzupełnia wychowawca
15.	kradzież	-50	každorazowo	Uzupełnia

				wychowawca lub pedagog szkolny
16.	niszczenie mienia szkolnego lub innego	-30	każdorazowo + zwrot kosztów	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
17.	palenie papierosów na terenie szkoły ( w tym używanie, a także posiadania papierosów elektronicznych),	-15	każdorazowo	Uzupełnia nauczyciel pełniący dyżur lub wychowawca
18.	przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu	-30	każdorazowo	dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
19.	przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie alkoholu na terenie szkoły	-50	każdorazowo	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
20.	przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	-30	każdorazowo	dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
21.	przynoszenie i rozprowadzanie oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły	-50	każdorazowo	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
22.	agresja: • bójki i pobicia • przemoc psychiczna	-50	każdorazowo	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
23.	zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-30	każdorazowo	Uzupełnia wychowawca lub pedagog szkolny
24.	Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni	-5	każdorazowo	Uzupełnia nauczyciel prowadzący zajęcia
25.	Lekceważenie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-5	każdorazowo	Uzupełnia nauczyciel lub wychowawca na wniosek pracownika szkoły
<p>*Częstotliwość oceniania - terminy wpisu uwag oraz punktów:  <b>„Każdorazowo”</b> - niezwłocznie po wydarzeniu , najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.  <b>„Przyznawane raz w ciągu okresu oceniania”</b> - wpis powinien być uzupełniony:  w przypadku klasyfikacji śródrocznej najpóźniej 3 tygodnie przed klasyfikacją,</p>				

w przypadku klasyfikacji rocznej najpóźniej 5 tygodni przed klasyfikacją.

**\*\*Uwzględnione zostały osoby, które w pierwszej kolejności są odpowiedzialne za wpis do dziennika w zakładce Uwagi, z zastrzeżeniem ust.5 pkt 3**

6. Ustalenia końcowe:

- 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania zachowania uczniów,
- 2) na oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu ustalone śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:  
wzorowe,  
bardzo dobre,  
dobre,  
poprawne,  
nieodpowiednie,  
naganne,
- 4) przy ustalaniu śródrocznej oceny zachowania uwzględnia się sumę punktów uzyskana przez ucznia i stosuje się tabelę przeliczeniową z zastrzeżeniem ust.5 pkt.6.

Łączna liczba punktów	Ocena
200 i powyżej	wzorowe
161 – 199	bardzo dobre
120 - 160	dobre
80 – 119	poprawne
51 – 79	nieodpowiednie
50 i poniżej	naganne

- 5) Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania uwzględnia się średnią arytmetyczną sumy punktów za każdy okres oceniania i stosuje się tabelę przeliczeniową, analogicznie jak w klasyfikacji śródrocznej z zastrzeżeniem ust. 5 pkt.6.
- 6) Uczeń, który w rażący sposób przekroczy ogólne normy zachowania i udzielono mu nagany Dyrektora szkoły, otrzymuje najniższą ocenę zachowania.
- 7) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania o jeden stopień. W tym celu powinien złożyć pisemny wniosek do wychowawcy, w którym przedstawi istotne osiągnięcia lub działania, o których wychowawca mógł nie być poinformowany. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, nauczycieli oraz pedagoga, podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.
- 8) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.



§ 55

1. W Szkole stosuje się promocję osiągnięć zespołowych (klasowych) oraz indywidualnych w zakresie frekwencji i średniej ocen.
2. Promocję zespołową w kategorii najlepsza frekwencja oraz najlepsza średnia ocen prowadzi się dla każdego poziomu nauczania (klasy pierwsze, drugie, trzecie).
3. W każdym obszarze i w każdej kategorii niezależnie za I oraz II okres zostanie wyłoniony zwycięzca.
4. Klasy programowo najwyższe nie podlegają promocji osiągnięć za II okres.
5. Nagrodą za zajęcie pierwszego miejsca w danej kategorii będzie:
  - 1) po spełnieniu wymogów zawartych w tabeli – wyjście do kina, teatru lub inną imprezę kulturalną bądź sportową sponsorowane przez Radę Rodziców,
  - 2) bez spełnienia wymogów – dyplom Dyrektora Szkoły.

Obszary szkoły	Kategorie promocji			
	Frekwencja		Średnia ocen	
	f1	f2	sem I	sem II
BS I st. / wszystkie	80	70	3,0	3,5

f1: suma obecności i nieobecności usprawiedliwionych

f2: suma obecności

6. Zwycięzca w obu kategoriach w danym obszarze szkoły ma prawo do wykorzystania obu przysługujących mu nagród lub ich łącznego zrealizowania w innej formie.
7. Promocję indywidualną w kategorii najlepsza frekwencja oraz najlepsza średnia ocen prowadzi się niezależnie za I oraz II okres.
8. W kategorii najlepsza frekwencja obowiązują następujące kryteria i nagrody:

Frekwencja [%]	Nagroda
90,0 – 95,0	dyplom Dyrektora szkoły
powyżej 95,0	list gratulacyjny na ręce rodziców od Dyrektora szkoły, nagroda książkowa
100	list gratulacyjny na ręce rodziców od Dyrektora szkoły, nagroda rzeczowa

9. W kategorii najlepsza średnia ocen obowiązują następujące kryteria i nagrody:

Średnia ocen	Nagroda
>4,0	dypłom Dyrektora szkoły
>4,75	list gratulacyjny na ręce rodziców od Dyrektora szkoły, nagroda książkowa
≥5,0	list gratulacyjny na ręce rodziców od Dyrektora szkoły, nagroda rzeczowa

10. Warunkiem koniecznym do uzyskania nagrody jest co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.
11. Uzyskanie nagrody w ramach promowania osiągnięć indywidualnych nie wyklucza prawa ucznia o ubieganie się o nagrodę przewidzianą w Statucie szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 56

1. Do symboli i znaków szkoły należą :
  - 1) sztandar,
  - 2) logo,
  - 3) flaga szkolna,
  - 4) hymn szkoły,
  - 5) znaczek.
2. Uroczystości szkolne organizowane na terenie szkoły:
  - 1) Święto Patrona Szkoły,
  - 2) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) akademie i spotkania okolicznościowe.
3. Szkoła przygotowuje lub uczestniczy w uroczystościach organizowanych poza jej terenem:
  - 1) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 2) rajd klas pierwszych,
  - 3) dzień sportu.
4. Rada pedagogiczna wskazuje inne sposoby organizowania uroczystości z ust. 2. i 3.

### § 57

1. Sztandar Szkoły jest jej uroczystym symbolem i występuje wyłącznie w poczie sztandarowym.
2. Poczet sztandarowy powołany przez Radę pedagogiczną na wniosek dyrektora składa się z uczniów wybranych spośród najlepszych w szkole.
3. Poczet sztandarowy szkoły uczestniczy w uroczystościach takich jak:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) uroczystości jubileuszowe,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) ślubowanie klas pierwszych,
  - 5) Święto Patrona Szkoły,

- 6) w pozostałych przypadkach o użyciu sztandaru szkoły decyduje dyrektor.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem następujących świąt państwowych i szkolnych:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Święto Patrona Szkoły,
  - 4) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - 5) Narodowe Święto Niepodległości,
  - 6) Rocznica Konstytucji 3 Maja,
  - 7) zakończenie roku szkolnego,
  - 8) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
  - 9) inne uroczystości na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### § 58

1. Tryb wykorzystywania symboli państwowych i szkolnych na uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, Święto Patrona Szkoły, zakończenie roku szkolnego, jubileusze szkoły – hymn państwowy, hymn szkoły, logo szkoły i sztandar,
  - 2) Narodowe Święto Niepodległości i Rocznica Konstytucji 3 Maja – hymn państwowy, flaga narodowa, sztandar.

### **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 59

1. Szkoła używa pieczęci szkolnej o następującej treści:

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7  
w Częstochowie  
ul. Targowa 29, 42-202 Częstochowa  
tel. 34 324 14 11, 34 324 48 39
2. Tablica szkoły ma treść:

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 7
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 60

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu w formie elektronicznej.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej wraz z Uchwałami dotyczącymi jego zmian.

Statut wchodzi w życie od 01.12.2017r.

Wprowadzone zmiany dn. 22 czerwca 2018r.

Wprowadzone zmiany dn. 14 listopada 2019r.

Wprowadzone zmiany dn. 30 marca 2020r.

Wprowadzone zmiany dn. 12.11.2020r.

Wprowadzone zmiany dn. 15.04.2021r.

Wprowadzone zmiany dn. 01.09.2021r.