

**Statut  
Branżowej Szkoły  
I Stopnia nr 4  
w Tychach**

*Załącznik do uchwały nr .../...../ Rady Pedagogicznej*

*z dnia 28.11.2017*

Spis treści:

|   |    |
|---|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....            | 3  |
| Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....           | 3  |
| Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje.....  | 6  |
| Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....        | 13 |
| Rozdział 5. Zakres zadań pracowników szkoły ..... | 32 |
| Rozdział 6. Wewnątrzszkolne ocenianie.....        | 37 |
| Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów .....       | 50 |
| Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....            | 57 |

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

- § 1. Nazwa i siedziba szkoły:
1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I stopnia nr 4.
  2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 7 w Tychach.
  3. Szkoła mieści się w dwóch budynkach przy ul. Browarowej 1a w Tychach.
- § 2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę:
1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Tychy. Miejskie Centrum Oświaty ma swoją siedzibę w Tychach przy al. Piłsudskiego 12.
  2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty, z siedzibą przy ul. Powstańców 41a w Katowicach.
- § 3. Kształcenie w szkole branżowej I stopnia:
1. Szkoła prowadzi kształcenie na podbudowie programowej gimnazjum i szkoły podstawowej.
  2. Szkoła kształci w następujących zawodach:
    - 1) cukiernik;
    - 2) kucharz.
  3. Cykl kształcenia trwa 3 lata.
  4. 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.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

- § 4. Cele szkoły:
1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  2. Szkoła posiada Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
  3. 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. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
    - 1) umożliwia zdobycie wiedzy, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawie programowej kształcenia zawodowego;
    - 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
    - 3) dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów;
    - 4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;

- 5) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 7) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania oraz uczestnictwa w programach unijnych;
- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej, narodowej, etnicznej i językowej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 10) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
- 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
- 13) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne intelektualnie, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 14) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

#### § 5. Zadania szkoły:

Cele wymienione w § 4 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1. Przygotowuje młodzież do wykonywania pracy zawodowej poprzez:
  - 1) organizację kształcenia w zawodzie;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i zawodowej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizuje spotkania z pracownikami biur pracy oraz firm marketingowych.
2. Dba o wszechstronny rozwój młodzieży poprzez:
  - 1) realizację innowacji pedagogicznych;
  - 2) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 4) organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych;
  - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
  - 7) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury osobistej;

- 8) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
  - 9) wspieranie akcji charytatywnych, które zostały podjęte m.in. z inicjatywy samorządu uczniowskiego, szkolnego wolontariatu oraz Polskiego Czerwonego Krzyża (PCK);
  - 10) realizację programu szkoły promującej zdrowie.
3. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - 1) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
    - 2) szanowanie symboli narodowych i eksponowanie ich w pomieszczeniach szkolnych;
    - 3) organizowanie, do wyboru lekcji religii i etyki;
    - 4) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
    - 5) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
    - 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
    - 7) dbałość o rozwój moralny i duchowy ucznia przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia.
  4. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
    - 2) organizowanie nauczania indywidualnego;
    - 3) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej
    - 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi intelektualnie.
  5. Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
    - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
    - 2) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem;
    - 3) współpracę z ośrodkami pomocy;
    - 4) realizację działań profilaktycznych w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
    - 5) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole (wychowawcy klasy).
  6. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
    - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
    - 2) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
    - 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
    - 4) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
    - 5) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych;
    - 6) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego oraz poprzez kartę szkolną.
  7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań

8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły

### Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6. Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.

§ 7. W branżowej szkole I stopnia numer 4 powołuje się:

1. oddziałowe rady rodziców;
2. wicedyrektora;
3. kierownika szkolenia praktycznego.

§ 8. Każdy z wymienionych w § 6 organów działa zgodnie z ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 10. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) kierownik gospodarczy.

2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 11. Kompetencje dyrektora szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w ustawie.

§ 12. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie nie będącej nauczycielem, sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

§ 13. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.

§ 14. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej na terenie której mieszka absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 15) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 20) podaje coroczniezestaw podręczników;

2. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 6) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 7) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 8) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 9) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 118 i § 119 statutu;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie szkoły;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 16) zapewnia przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);*
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.



§ 15. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

§ 16. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 17. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
2. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2;
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
4. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
6. ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 18. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. ustala, w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania;
3. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
4. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
5. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7. opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
8. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia, powierzenia stanowiska dyrektora;
11. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12. opiniuje tygodniowy plan lekcji;
13. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
14. opiniuje organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
15. opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 19. Rada pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
11. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 20. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 21. 1. Rada pedagogiczna podejmuje w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących swoje decyzje w postaci uchwały. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwała w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

- 1) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 2) W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 3) W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w pkt. 2, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
- 4) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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

§ 23. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 24. W szkole działa rada rodziców.

1. Rada rodziców jest organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły, opisanymi w § 32 niniejszego statutu.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klasowych).

5. Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do rady rodziców szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust.4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do rady rodziców szkoły i rady szkoły;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

#### § 25. Rada rodziców w ramach kompetencji

1. uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
2. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 26. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1. lub 2. § 25 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.

#### § 27. Rada Rodziców może:

1. Wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
2. Występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.
3. Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

#### § 28. Oddziałowe Rady Rodziców:

1. Zatwierdzają plan pracy wychowawczo-profilaktyczny dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły,
4. Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.

§ 29. W Branżowej Szkole I stopnia nr 4 działa jeden samorząd uczniowski który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 7.

§ 30. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

1. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów samorządu jest przewodniczący samorządu uczniowskiego.

§ 31. Samorząd uczniowski ma prawo do:

1. Przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
2. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
3. Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów.
4. Redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
6. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia, (lub wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej)
8. Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
9. Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,
10. Udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 31 a Związki zawodowe

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły
2. W Zespole Szkół nr 7 w Tychach funkcjonuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 32. Zasady współpracy organów szkoły:

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji .
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

7. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 64.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

#### § 33. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
6. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w punktach 6 i 7.
10. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
11. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

### Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

#### § 34. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych i poszczególnych zawodów w branżowej szkole I stopnia.

1. Program nauczania przedmiotów ogólnokształcących stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
2. Program nauczania przedmiotów ogólnokształcących zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program nauczania dla zawodu nauczanego w szkole musi uwzględniać określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
  - 1) ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego;
  - 2) cele kształcenia w zawodzie, określone w części III rozporządzenia;
  - 3) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, określone w części II, w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG), języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ), kompetencji personalnych i społecznych (KPS), zgodnie z oznaczeniami właściwymi dla danej kwalifikacji w tabeli zamykającej część I podstawy programowej kształcenia w zawodach; efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone w części II podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 4) efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, określone w części II podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 5) warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w części III podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 6) minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego, określoną w części III podstawy programowej kształcenia w zawodach, przy czym w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
  - 7) Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
  - 8) Nauczyciel lub zespół przedmiotowy przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
  - 9) Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
  - 10) Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 35. Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach wychowawczych.

§ 36. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego z nauczycieli, zwanych dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia (w miarę możliwości) zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 37. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. przewidzianych w zakresie obowiązków dyrektora szkoły;
4. zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 38. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 90 niniejszego statutu, a w szczególności pełnienie dyżurów zgodnie z zasadami zapisanymi w odrębnym regulaminie.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu.
  - 2) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
  - 4) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
  - 5) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia, dopalacze) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
  - 6) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
  - 7) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
  - 8) Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pracy poprzez:
  - 1) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
  - 2) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
  - 3) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
  - 4) Co najmniej raz w roku kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
  - 5) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
  - 6) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
  - 7) Ogrodzenie terenu szkoły.
  - 8) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
  - 9) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
  - 10) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
  - 11) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
  - 12) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pracowni gastronomicznych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  - 13) Wprowadzenie systemu monitoringu wizyjnego.
    - a) Budynki oraz tereny przyległe objęte są monitoringiem wizyjnym w celu ochrony osób i mienia, zgodnie art. 108a ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo Oświatowe.
    - b) Administratorem monitoringu jest Zespół Szkół nr 7
    - c) Obszary objęte monitoringiem zostały oznaczone stosownymi piktogramami.

- d) Nagrania monitoringu mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w sytuacji kiedy wykażą cel oraz podstawę do uzyskania danych.
- e) Czas przechowywania nagrań z monitoringu nie przekracza dziewięćdziesięciu dni.
- f) Osobom znajdującym się na nagraniach przysługują prawa określone w art. 15-22 RODO, w szczególności sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 39. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowana przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną w tym zapewnia możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) kierowanie do poradni specjalistycznej;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, rozwojowych, jest potrzebna pomoc i wsparcie poprzez:
  - 1) występowanie o pomoc do Rady Rodziców;
  - 2) występowanie o pomoc do sponsorów;
  - 3) poprzez uzyskanie środków finansowych w ramach wolontariatu.

§ 40. Szkoła prowadzi szeroką działalność wychowawczo–profilaktyczną poprzez:

1. Realizację przyjętego programu wychowawczo–profilaktycznego.
2. Realizację zadań wychowawczo–profilaktycznych ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania, uwzględniając wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;
3. Realizację wychowawczo–profilaktycznych planów poszczególnych klas;
4. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
5. Podejmowanie działań opiekuńczych do istniejących potrzeb;
6. Działania pedagoga szkolnego;
7. Działania pedagoga specjalnego;
8. Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 41. Program wychowawczo–profilaktyczny szkoły jest aktualizowany na początku każdego roku szkolnego przez wszystkich nauczycieli.

§42. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;.

§ 43. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy



psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologu, pedagogu, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

§ 44. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. rodzicami;
2. psychologiem,
3. pedagogiem
4. pedagogiem specjalnym
5. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; w tym specjalistycznymi,
6. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
7. placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 45. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowych oraz innych instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 46. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5. porad i konsultacji;
6. warsztatów;
7. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8. klas terapeutycznych;
9. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

§47. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tychach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły 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.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 48. W szkole co najmniej raz w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji w Librusie (zakładka ogłoszenia).

§ 49. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 50. Do zadań pedagoga w szkole i placówce 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 i placówki;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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 lub placówki
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. działanie w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
3. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
4. wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia
5. określaniem niezbędnych do nauki warunków
6. dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
7. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego

§ 51. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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 lub placówki,
  - 2) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51a Do zadań psychologa 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 dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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:
  - 1) 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,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 52 W celu realizacji zadań zawartych w § 50, §51, § 51a pedagog, terapeuta pedagogiczny, psycholog między innymi:

1. posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
2. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
3. współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, radą rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
4. współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
5. prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania;
  - 2) dokumentację badań i czynności uzupełniających;
  - 3) inną dokumentację związaną z organizacją lub udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) teczki uczniów uczęszczających na zajęcia o charakterze terapeutycznym

§ 53. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu pomóc uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
2. Realizujący:
  - 1) pedagog/doradca zawodowy;
  - 2) pedagog specjalny;
  - 3) kierownik praktyk;
  - 4) nauczyciele poszczególnych przedmiotów ekonomicznych i zawodowych;
  - 5) wychowawca klasy;
  - 6) instytucje wspomagające.
3. Zadania główne:
  - 1) 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) organizacja i prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W celu realizowania powyższych działań szkoła współpracuje m.in. z:
  - 1) Młodzieżowym Biurem Pracy;
  - 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 3) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 4) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej;
  - 5) uczelniami wyższymi;
  - 6) pracodawcami.

§ 54. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 55. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.
3. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
4. Każdy uczeń musi być ubezpieczony indywidualnie lub grupowo ze względu na realizację praktycznej nauki zawodu.

§ 56. Realizacja indywidualnego nauczania.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem według wewnątrzszkolnej procedury.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3dni.
  - 1) Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny określony w punkcie 10 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  - 2) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w punkcie 10.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 57. 1. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej i wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie kucharz oraz cukiernik , w tym praktyczną naukę zawodu,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

3. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Szkoła Branżowa I Stopnia realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
7. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole branżowej I stopnia w Tychach
8. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych: zajęcia z wychowania fizycznego, języków obcych, religii, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, międzyszkolnej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Ze względu na specyficzną organizację pracy szkoły dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z przedmiotów zawodowych w pracowniach gastronomicznych i cukierniczych;
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
  - 10) praktyczna nauka zawodu uczniów branżowej szkoły I stopnia odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
  - 11) W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły lub kierownikiem szkolenia praktycznego a daną jednostką.
9. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut.
10. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## § 57a. Organizacja pracy dydaktycznej i wychowawczej na odległość

1. Kształcenie na odległość może być realizowane w wyjątkowych sytuacjach, w trybie hybrydowym lub w trybie nauczania zdalnego.
2. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami wymienionych w ustępie 5 punkt 1)
3. W celu zróżnicowania form pracy, zajęcia z uczniami prowadzone są również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 5 punkt 2)
4. Wszyscy nauczyciele realizują zdalne konsultacje merytoryczne za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej, kontaktu telefonicznego lub komunikatorów (WhatsApps, messenger)
5. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane w pracy z uczniem podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość
  - 4) Do realizacji zajęć edukacyjnych nauczyciele wykorzystują:
    12. dziennik elektroniczny Librus,
    13. lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    14. platformy edukacyjne oraz inne strony internetowe i materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, e-podręczniki, karty pracy, zeszyty
  - 5) Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem
    - g) dziennika elektronicznego Librus,
    - h) aplikacji Teams,
6. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach.
7. Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może odbywać się następująco:
  3. pobranie przez nauczyciela raportu uczestnictwa w lekcji z aplikacji Teams
  4. odczytanie listy obecności
  5. wypełnienie przez uczniów wygenerowanej w tym celu ankiety
8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, których nie należy udostępniać innym osobom;
  - 2) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych;
  - 5) nauczyciele zobowiązani są do:
    1. dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;
    2. równomiernego obciążenia uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia;

3. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. Szczegółowe ustalenia dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostały zawarte w oddzielnym dokumencie: „Procedura organizacji kształcenia na odległość”

§ 58. W branżowej szkole I stopnia tworzy się grupy zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania.

Grupy o określonym poziomie znajomości języka tworzy się na podstawie oceny z obcego języka nowożytnego, uzyskanej na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz na sprawdzianie ósmoklasisty.

§ 59. Organizacja zajęć w pracowni cukierniczej i gastronomicznej.

1. Organizację zajęć w pracowniach szkolnych określają regulaminy zamieszczone w pracowniach i salach lekcyjnych.
2. Do zasad organizacji zajęć w pracowniach gastronomicznych i cukierniczych należą m.in.
  - 1) odpowiedni strój ucznia. W przypadku braku odpowiedniego stroju uczeń nie przystępuje do zajęć w pracowniach gastronomicznych i cukierniczych.
  - 2) przestrzeganie zasad BHP i regulaminów pracowni;
  - 3) posiadanie stałego miejsca pracy;
  - 4) posiadanie osobistego wyposażenia potrzebnego do zajęć w pracowni;
  - 5) posiadanie książeczki sanepidowskiej wraz z ważnymi badaniami sanepidowskimi.

§ 60. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 61. Organizacja zajęć religii/etyki

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii/etyki, a zajęcia te nie są pierwszymi ani ostatnimi zajęciami w danym dniu, przebywają w tym czasie w czytelnicy szkolnej.

§ 62. Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia, o których mowa w ust. 1, a zajęcia te nie są ich pierwszymi ani ostatnimi zajęciami w danym dniu, przebywają w tym czasie w czytelnicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 63. 1. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego oraz z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki.



- 1) jeżeli lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego wystąpią z oświadczeniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
  3. Uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
  4. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. Uczeń ten nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
  6. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 64. Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami.
  - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
  - 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrekcji.
2. Współdziałanie w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
  - 4) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
    - a) za pośrednictwem klasowych rad rodziców;

- b) za pośrednictwem rady rodziców.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
    - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
    - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
  4. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły) mają na celu
    - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
    - 2) ustalenie form pomocy,
    - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
    - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
    - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
    - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
    - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
    - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
  5. Indywidualne kontakty:
    - 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
    - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez: rozmowy telefoniczne, korespondencję (Librus), przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
    - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
    - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 65. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 66. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkole branżowej I stopnia opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego zespołu.

1. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 67. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 68. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 69. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii rady rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć.

§ 70. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w regulaminie wycieczek szkolnych.

§ 71. Praktyki studenckie

1. W szkole branżowej I stopnia w Tychach można przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 72. W realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów;
3. Biblioteka składa się z: wypożyczalni, czytelni i internetowego centrum informacji multimedialnej (ICIM).
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania zbiorów w tym: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
5. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, innymi bibliotekami oraz instytucjami pozaszkolnymi organizując różne formy pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, podejmując decyzję w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, w ramach wymiany informacji i doświadczeń oraz doskonalenia zawodowego.
6. Zasady korzystania ze zbiorów i określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej.

7. Wydatki biblioteki są finansowane ze środków budżetowych, ze środków gromadzonych przez radę rodziców za jej zgodą oraz innych ofiarodawców.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 73. 1. Szkoła zgodnie z planami nauczania organizuje praktyczną naukę zawodu realizowaną w formie zajęć praktycznych.

2. Zajęcia praktyczne dla uczniów klas szkoły branżowej I stopnia odbywają się w przedsiębiorstwach i zakładach pracy branży gastronomicznej na terenie Tychów oraz okolicznych miejscowości.
3. Uczniowie szkoły branżowej I stopnia odbywają zajęcia praktyczne na podstawie zawartej umowy pomiędzy pracodawcą a uczniem – pracownikiem młodocianym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy w sprawie praktycznej nauki zawodu prowadzonej w formie zajęć praktycznych dla ucznia szkoły branżowej I stopnia, pomiędzy dyrektorem szkoły lub upoważnioną przez niego osobą a pracodawcą.
4. Szkoła wyznacza dni tygodnia w których realizowane są zajęcia praktyczne u pracodawców
5. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
6. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenie dzienniczka zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć praktycznych opisane są w regulaminie zajęć praktycznych.

§ 74. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, oddziałowe, wychowawcze, zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do 15 września a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 75. Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 76. 1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów humanistycznych,
  - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 3) języków obcych,
  - 4) przedmiotów zawodowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
  3. Każdy z nauczycieli należy do minimum jednego zespołu przedmiotowego.
  4. Zadania zespołu to:
    - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu

- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Wybór więcej niż jednego podręcznika możliwy jest w przypadku nauczania przedmiotu kształcenia zawodowego.
  - 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
  - 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów dyrektorskich oraz opracowanie ich wyników;
  - 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i egzaminów zawodowych;
  - 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

#### § 77. Zespoły zadaniowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### § 78. Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 79. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

#### § 79. Zakres obowiązków wicedyrektorów.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m.in.:
  - 1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom;
  - 2) obserwowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki obserwacji w danym roku szkolnym;
  - 3) kontrola pracowni przedmiotowych;
  - 4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji;
  - 5) przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
  - 1) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania;
  - 2) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe;
  - 3) olimpiad, konkursów i zawodów.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole:
  - 1) analiza pracy wychowawców;
  - 2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja;
  - 3) wycieczki szkolne i turystyka;
  - 4) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych.

8. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową szkoły;
9. Sporządzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych.
10. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m.in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
11. Kontrola dokumentacji szkolnej:
  - 1) dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
  - 2) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
  - 3) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
  - 4) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
12. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
13. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
14. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 80. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Przebieg zajęć w grupach międzyszkolnych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

§ 81. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza projekt programu profilaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny.

§ 82. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 83. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w misji szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 84. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 85. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia;
  - b) zasady skutecznego komunikowania się;
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

#### § 86. Został usunięty

#### § 87. Zasady działania wolontariatu w szkole

4. W szkole są organizowane i realizowane różne zadania w zakresie wolontariatu. Należą do nich m.in.:
  - 1) kwesty uliczne Polskiego Czerwonego Krzyża, przeprowadzane zgodnie z regulaminem Szkolnego Koła PCK;
  - 2) Otwarte Akcje Honorowego Krwiodawstwa PCK oraz rejestracja w bazie dawców szpiku i komórek macierzystych;
  - 3) akcje charytatywne na rzecz zwierząt;
  - 4) stała współpraca z tuskim hospicjum;
  - 5) współpraca z Amnesty International, organizacja akcji maratonu pisania listów;
  - 6) różne akcje charytatywne z ramienia samorządu uczniowskiego.
5. Udział w akcjach wolontariatu odnotowuje się na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia. Podstawą do uzyskania w/w wpisu jest potwierdzony i wyróżniający udział ucznia w minimum trzech akcjach wolontariatu w całym cyklu edukacyjnym. Akcje te powinny być organizowane w czasie pozalekcyjnym.

## Rozdział 5

### Zakres zadań pracowników szkoły.

#### § 88. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 2) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 3) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 6) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 7) kontakty z rodzicami uczniów;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego Librus, arkuszy ocen i innych dokumentów. Wpisanie tematu do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć;
  - 12) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 15) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
  - 16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
  - 17) współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska i rejestrować w dzienniku Librus;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów i wspomagające ich rozwój psychofizyczny
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać działania w okresach tygodniowych w dzienniku elektronicznym.

#### § 89. Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:



- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 4) motywowanie wychowanków do pracy nad samodoskonaleniem;
  - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 6) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 15) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, staże)
  - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik elektroniczny;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) sporządza świadectwa szkolne i arkusze ocen;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
  5. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - 1) wychowawca inicjuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym proponuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin;
    - 3) współpracuje z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnikami, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - 4) informuje rodziców uczniów albo uczniów pełnoletnich o potrzebie objęcia pomocą ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
    - 5) dokonuje ewaluacji działań podejmowanych w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawia wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej

#### § 90. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne oraz by nie niszczyli roślin;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) nie dopuszczanie do palenia papierosów i zażywania używek na terenie szkoły;

- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej .
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej oraz sprawdzenia czy w sali jest właściwa temperatura i oświetlenie;
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 91. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie zbiorów i świadczenie usług bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej (ICIM);
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, poradniczej i pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową i możliwościami finansowymi szkoły;
  - 2) selekcjonowanie zbiorów;
  - 3) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

§ 92. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego i psychologa opisane zostały w § 50, §51, § 51a, § 52.

§ 93. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. bezpośredni nadzór i kontrola zakładów w których młodzież odbywa zajęcia praktyczne;
3. współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu;
4. opracowywanie harmonogramu praktycznej nauki zawodu na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
5. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
6. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
7. kontrolowanie realizacji podstaw programowych przedmiotów;
8. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
9. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
10. wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
11. bieżące informowanie dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego;
12. aktualizacja programów praktycznej nauki zawodu;.
13. Organizacja rekrutacji do szkoły;

## Rozdział 6 Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 94. Przedmiot, zakres i cele wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe.
5. 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. Wprowadzono definicję *specyficzne trudności w uczeniu się*, jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

§ 95. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć różnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wysokich ocen.

5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### § 96. Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie lub wybrany program innego autora uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
5. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
6. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
7. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań i zadań. Wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
8. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną. W tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną.
9. Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje: o spełnieniu wymagań edukacyjnych, rytmiczności i systematyczności oceniania, sposobie motywowania ucznia do pracy oraz informacje o zastosowanych różnych formach oceniania.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### § 97. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

|                           |   |      |
|---------------------------|---|------|
| 1) stopień celujący       | 6 | cel  |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 | bdb  |
| 3) stopień dobry          | 4 | db   |
| 4) stopień dostateczny    | 3 | dst  |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 | dop  |
| 6) stopień niedostateczny | 1 | ndst |

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu. Znak „+” podwyższa wartość oceny o 0,5, znak – obniża wartość oceny o 0,25.
3. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana. Trwa do 15 minut.
    - b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.  
Termin powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym
  - 2) odpowiedź ustna;
  - 3) zadanie domowe;
  - 4) inne: praca i aktywność na lekcji, praca projektowa, prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, twórcze rozwiązywanie problemów, czytanie, dialog, wymowa, krzyżówka, referat, bhp na zajęciach praktycznych, udział w konkursie szkolnym i międzyszkolnym, projekt

## § 98. Ocenianie bieżące

### 1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie
  - 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
  - 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
  - 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
  - 5) W uzasadnieniu oceny nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
  - 6) Każdej ocenie bieżącej przydzielona jest waga. Kategorie ocen bieżących oraz przydzielona im wartość wagowa są zależne od specyfiki przedmiotu i znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania (PSO).
2. 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 się dalej uczyć.
3. Ocena sprawdzianu.
    - 1) Szczególnie ważna jest ocena sprawdzianu. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
    - 2) Sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
    - 3) Sprawdzian musi być zapisany w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
    - 4) Sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni (wypracowania z języka polskiego w ciągu trzech tygodni) od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel wpisuje ocenę na życzenie ucznia.
    - 5) Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek go napisać (poprawić) w ciągu dwóch tygodni od dnia

powrotu do szkoły lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem (z zastrzeżeniem punktu 7). Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Uzyskaną, poprawioną ocenę wpisuje się obok poprzedniej. Obie oceny uwzględnia się w końcowej klasyfikacji.

- 6) W przypadku jednodniowej nieobecności, jeśli w tym dniu zaplanowany był sprawdzian/kartkówka, uczeń jest zobowiązany na najbliższej lekcji napisać w/w zaległą pracę.
- 7) Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn nieusprawiedliwionych ma obowiązek napisać zaległą pracę na najbliższej lekcji.
- 8) Zmiana terminu sprawdzianu (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 9.
- 9) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, jeden w ciągu dnia.
- 10) Nieobecność ucznia podczas sprawdzianu zaznaczana jest w dzienniku elektronicznym skrótem „0”.
- 11) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 30% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
- 12) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
  - a) z przedmiotów ogólnokształcących:

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| 100%      | stopień celujący       |
| 99% - 91% | stopień bardzo dobry   |
| 90% - 75% | stopień dobry          |
| 74% - 50% | stopień dostateczny    |
| 49% - 30% | stopień dopuszczający  |
| 29% - 0%  | stopień niedostateczny |
  - b) z przedmiotów zawodowych:

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| 100%      | stopień celujący       |
| 99% - 91% | stopień bardzo dobry   |
| 90% - 75% | stopień dobry          |
| 74% - 55% | stopień dostateczny    |
| 54% - 45% | stopień dopuszczający  |
| 44% - 0%  | stopień niedostateczny |

#### § 99. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić dwa razy w okresie nieprzygotowanie do lekcji tzn. brak zadania, zeszytu i wiedzy. W przypadku, gdy lekcje odbywają się jeden raz w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w okresie. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z pracy na lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić w trakcie sprawdzania obecności
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

#### § 100. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji rocznej:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:



- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele postuguje się zdobyłymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata turniejów zawodowych;
  - b) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie postuguje się zdobyłymi wiadomościami,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych)
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 5 jest obowiązany do obecności na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń niepełnoletni może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia (dostosowane wymagania edukacyjne, dostosowanie tempa pracy do możliwości ucznia, mniejsze partie materiału do nauczania, w przypadku dysleksji-nie branie pod uwagę błędów ortograficznych).
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 101. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Na konferencji w sierpniu rada pedagogiczna opiniuje podział roku szkolnego na półrocza w oparciu o kalendarz roku szkolnego
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza .
5. Na klasyfikację końcową składają się :
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Średnia ważona ocen bieżących przeliczana jest na ocenę klasyfikacyjną według wzoru:  
1,00 – 1,79 – niedostateczny  
1,80 - 2,60 - dopuszczający  
2,61 - 3,60 - dostateczny  
3,61 - 4,60 - dobry  
4,61 - 5,60 - bardzo dobry  
od 5,61 – celujący

Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec roku szkolnego.

Nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę roczną wynikającą ze średniej ważonej w uzasadnionych przypadkach.

Nauczyciel ma prawo obniżyć zarówno śródroczną, jak i roczną ocenę wynikającą ze średniej ważonej jeżeli odpowiednio śródroczna lub roczna frekwencja ucznia na zajęciach z przedmiotu wyliczana z nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych łącznie jest niższa niż 70%.

8. Ocena z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej nie jest wystawiana ze średniej ważonej. Ocenę z tych przedmiotów wystawia pracodawca lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania

najpóźniej w dniu, w którym do rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej pozostaje pięć dni roboczych. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym. Ocena przewidywana może ulec zmianie na wyższą aż do dnia konferencji klasyfikacyjnej zgodnie z § 102 statutu szkoły.

10. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub podczas indywidualnej rozmowy, spotkania lub rozmowy telefonicznej albo w formie pisemnej przez syna lub córkę.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w następnym okresie podczas zajęć wyrównawczych.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 102. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (§ 101 pkt. 9 statutu szkoły).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń może ubiegać się o ocenę celującą z zachowaniem przepisów zawartych w § 100 ust. 1. pkt.1 statutu szkoły.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - 4) uzyskanie ze sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną..
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów ust. 4, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela

przedmiotu dodatkowego sprawdzianu przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 103. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala rada pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć z pracowni cukierniczej i gastronomicznej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
11. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ma odbywać się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jednak w przypadku gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyżej wymienionym terminie przewiduje się termin dodatkowy w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły oraz nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu:
12. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidziano w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.

#### § 104. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni cukierniczej i gastronomicznej, zajęć praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 105. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Przepisy 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 106. Ocena zachowania.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) dbałość o schludny wygląd i odpowiedni strój określony w statucie szkoły (§ 111 ust. 9).
  - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 

|                   |      |
|-------------------|------|
| 1) wzorowe        | wz   |
| 2) bardzo dobre   | bdb  |
| 3) dobre          | db   |
| 4) poprawne       | popr |
| 5) nieodpowiednie | ndp  |
| 6) naganne        | ng   |

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i podobnie oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Końcoworoczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen
10. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 107. Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział. Wychowawca po uwzględnieniu opinii wystawia ocenę zachowania śródroczną /roczną na 5 dni roboczych przed klasyfikacją.
2. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
4. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
5. Wychowawca przedkłada pisemne uzasadnienie oceny na wniosek rodziców, uczniów.
6. Dopuszcza się możliwość opinii także niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe

§ 108. Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Uczeń oceniany jest z dwóch zakresów postępowania zawartych w tabeli:
  - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - 2) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
 Nadrzędnym jest kryterium zawarte w podpunkcie 1. Wychowawca ma prawo podnieść ocenę z zachowania (wynikającą ze stopnia realizowania obowiązku szkolnego), ale tylko o jeden stopień w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Respektowanie zasad i przyjętych norm społecznych, obyczajowych i etycznych |
|--|--|---|

|              | Stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych  |  |
|--------------|---|--|
| WZOROWE      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematycznie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne.</li> <li>• Solidnie i starannie przygotowany do zajęć szkolnych.</li> <li>• Strój ucznia powinien być schludny i nie uwłaczać niczyjej godności.</li> <li>• Reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, sesjach itp., osiągając sukcesy.</li> <li>• Inicjuje prace na rzecz klasy /szkoły/środowiska, planuje a następnie wykonuje je bez zarzutu oraz pobudza do aktywności innych.</li> <li>• Nie spóźnia się na zajęcia szkolne i ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzega wszystkie zasady zawarte w statucie szkoły i przepisy BHP.</li> <li>• Jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych w szkole i poza nią.</li> <li>• Okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom.</li> <li>• Dbą o kulturę słowa.</li> <li>• Dbą o zdrowie i nie ulega nałogom, wykazuje troskę o higienę osobistą i otoczenia.</li> <li>• Szanuje mienie społeczne i osobiste.</li> <li>• Nie stosuje przemocy i próbuje się jej przeciwstawić.</li> <li>• Jest koleżeński, pomaga słabszym uczniom w nauce.</li> <li>• Jest wzorem do naśladowania.</li> </ul> |
| BARDZO DOBRE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne.</li> <li>• Jest zawsze solidnie przygotowany do zajęć szkolnych</li> <li>• Chętnie bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i sesjach organizowanych w szkole i poza nią.</li> <li>• Opuszcza bez usprawiedliwienia do 5% godzin lekcyjnych w okresie.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzega wszystkie zasady zawarte w statucie szkoły i przepisy BHP.</li> <li>• Zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom.</li> <li>• Dbą o kulturę słowa, jest uczciwy, szanuje mienie społeczne i osobiste.</li> <li>• Jest uczniem zadbanym, nie ulega nałogom, nie stosuje przemocy i próbuje przeciwstawić się jej.</li> </ul>  |
| DOBRE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć.</li> <li>• Wykonuje powierzone prace dla klasy, szkoły, środowiska.</li> <li>• Nie może mieć kar regulaminowych (udzielonych przez dyrektora).</li> <li>• Opuszcza bez usprawiedliwienia do 15% godzin lekcyjnych na okres. Rzadko spóźnia się na zajęcia szkolne</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzega zasady zawarte w statucie szkoły i przepisy BHP.</li> <li>• Kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych, nie wchodzi w konflikty z kolegami</li> <li>• Szanuje mienie społeczne i indywidualne</li> <li>• Jest uczciwy i prawdomówny</li> <li>• Jest uczniem zadbanym, dba o porządek wokół siebie, nie ulega nałogom.</li> <li>• Dbą o kulturę słowa</li> </ul>  |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| POPRAWNE       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych.</li> <li>• Na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych nie stwarza kłopotów</li> <li>• Jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, niezbyt skrupulatnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.</li> <li>• Opuszcza bez usprawiedliwienia do 25% godzin lekcyjnych na okres. Czasami spóźnia się na zajęcia szkolne</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeważnie przestrzega zasady zawarte w statucie szkoły i przepisy BHP.</li> <li>• Swoim zachowaniem nie przysparza kłopotów zarówno nauczycielom jak i rodzicom.</li> <li>• W przypadku uchybienia stara się naprawić szkodę</li> <li>• Nie stosuje przemocy wobec innych, nie ulega nałogom</li> <li>• Dbą o higienę osobistą i stara się dbać o kulturę słowa.</li> </ul>  |
| NIEODPOWIEDNIE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Często jest nieprzygotowany do zajęć.</li> <li>• Notorycznie uchyla się od prac na rzecz szkoły.</li> <li>• Posiada kary regulaminowe.</li> <li>• Ma negatywny wpływ na kolegów.</li> <li>• Opuszcza bez usprawiedliwienia do 49% godzin lekcyjnych w okresie</li> <li>• Często spóźnia się na zajęcia szkolne.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Często nie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły i przepisów BHP.</li> <li>• Swoim zachowaniem przysparza kłopoty nauczycielom i wychowawcy.</li> <li>• Narusza godność innych</li> <li>• Stosuje przemoc.</li> <li>• Używa ordynarnego słownictwa</li> <li>• Kłamie i oczernia innych</li> </ul>   |
| NAGANNE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Często jest nieprzygotowany do zajęć.</li> <li>• Nie bierze udziału w życiu społecznym klasy i szkoły, a nawet uniemożliwia taką działalność innym.</li> <li>• Posiada kary regulaminowe.</li> <li>• Opuszcza bez usprawiedliwienia 50% i więcej godzin lekcyjnych na okres. Bardzo często spóźnia się na zajęcia szkolne.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celowo i świadomie narusza zasady zawarte w statucie szkoły i przepisy BHP.</li> <li>• Stosuje przemoc wobec kolegów oraz innych osób.</li> <li>• Ulega nałogom</li> <li>• Niszczy z premedytacją sprzęt szkolny i mienie społeczne</li> <li>• Jest inicjatorem aspołecznych poczynań w klasie i poza nią</li> <li>• Fałszuje lub niszczy dokumentację szkolną</li> <li>• Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych</li> </ul> |

3. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, pobicie, elementarne naruszenie norm prawnych, np. niszczenie lub fałszowanie dokumentów, zwolnień lekarskich, usprawiedliwień, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), wychowawca może wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
4. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór karty ucznia (zbiorczej karty klasy).

|   |            |  |  |
|---|------------|--|--|
| Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów | Samooceana |  |  |
|---|------------|--|--|



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |             |                  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|-------------|------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | uczni | Ocena klasy | Ocena wychowawcy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |             |                  |

§ 109. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 104 pkt 5, 6.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obydwie oceny uzyskane z tych przedmiotów. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 110. Każdy uczeń ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i turniejów;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. poszanowania swej prywatności, godności oraz tożsamości religijnej, narodowej i etnicznej;
9. reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
10. realizacji autorskiego programu profilaktyczno-wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
11. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
12. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

13. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
14. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.

§ 111. Każdy uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę, przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - 1) okazywania szacunku pracownikom szkoły i kolegom;
  - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
6. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd. W przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody;
7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
8. usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 113;
9. uczęszczania na zajęcia w odpowiednim stroju:
  - 1) ubiór – nie może wprawiać w zakłopotanie innych uczniów i nauczycieli, ma być stosowny, niewyzywający;
  - 2) gadżety – zabrania się noszenia elementów ubioru i ozdób podkreślających przynależność do subkultur i grup nieformalnych (szaliki klubowe, łańcuchy, chusty, wizerunek i symbole związane ze środkami odurzającymi, np. konopi indyjskich);
  - 3) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;
  - 4) strój galowy to ubiór w tonacji biało–czarnej lub biało–granatowej:
    - a) dla uczennicy są to biała bluzka i ciemna spódnica (sukienka) lub spodnie
    - b) dla ucznia są to biała (granatowa, niebieska) koszula i ciemny garnitur lub czarne spodnie.
  - 5) ocena ubioru ucznia należy do wychowawcy klasy.
10. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
11. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
12. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i fryzury;
13. posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań;
14. w ostatnim tygodniu nauki (klasa 3 i zmiana szkoły) rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 112. Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. używać podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 113. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych pracowników młodocianych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Pracownik młodociany usprawiedliwia swoją nieobecność zwolnieniem L4 lub zaświadczeniem pracodawcy o udzielonym urlopie, w terminie ustawowym.
3. Pracodawca potwierdza nieobecność ucznia (L4, urlop) dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniczku praktyk.
4. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku pracodawcy).
5. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
6. W przypadku opuszczenia przez ucznia 30% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu.
7. W przypadku gdy frekwencja pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych w danym miesiącu spadnie poniżej 70% kierownik szkolenia praktycznego powiadamia o tym pracodawcę
8. W przypadku ucznia reprezentującego szkołę w zawodach sportowych, konkursach, turniejach itp. przyjmujemy, że uczeń jest zwolniony z zajęć lekcyjnych. W tym wypadku należy
  - 1) dzień przed zwolnieniem, nauczyciel opiekujący się uczniem podczas zawodów, konkursów, turniejów, itp. podaje przez dziennik elektroniczny nauczycielom uczącym listę uczniów reprezentujących szkołę z podaniem nazwy i szczebla zawodów, konkursu, turnieju, itp.
  - 2) następnego dnia, ten sam nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy, czy uczeń był obecny na zawodach, konkursie, olimpiadzie itp.
  - 3) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym ewentualną nieobecność ucznia na zawodach, konkursie czy turnieju, co jest równoznaczne z jego nieobecnością w szkole.

§ 113.a Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych dla uczniów, którzy nie są pracownikami młodocianymi.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. W losowych przypadkach wychowawca klasy może zwolnić ucznia niepełnoletniego z części zajęć w danym dniu wyłącznie na zgłoszoną poprzez Librus lub telefonicznie prośbę rodzica. Uczeń pełnoletni prośbę o zwolnienie składa sam. W przypadku nieobecności wychowawcy o zwolnieniu decyduje wicedyrektor lub inny uczący w danym dniu nauczyciel. Lekcje, z których uczeń został zwolniony oznaczane są w dzienniku Librus jako nieobecności usprawiedliwione.
3. Jeśli nieobecność w szkole możliwa jest do zaplanowania (wizyta u lekarza specjalisty, uroczystość rodzinna, sprawy urzędowe) uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, powinni uprzedzić wychowawcę klasy o takiej nieobecności w najwcześniejszym możliwym terminie.

4. Jeżeli nieobecność ma charakter losowy, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności u wychowawcy klasy poprzez system Librus najpóźniej w dniu następnym. Ewentualny dokument należy dostarczyć wychowawcy w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
7. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
8. W przypadku opuszczenia przez ucznia 30% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu.
9. W przypadku ucznia reprezentującego szkołę w zawodach sportowych, konkursach, turniejach itp. przyjmujemy, że uczeń jest zwolniony z zajęć lekcyjnych. W tym wypadku należy
  - 1) dzień przed zwolnieniem, nauczyciel opiekujący się uczniem podczas zawodów, konkursów, turniejów, itp. podaje przez dziennik elektroniczny nauczycielom uczącym listę uczniów reprezentujących szkołę z podaniem nazwy i szczebla zawodów, konkursu, turnieju, itp.
  - 2) następnego dnia, ten sam nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy, czy uczeń był obecny na zawodach, konkursie, olimpiadzie itp.
  - 3) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym ewentualną nieobecność ucznia na zawodach, konkursie czy turnieju, co jest równoznaczne z jego nieobecnością w szkole.

§ 114. Procedura postępowania w przypadku nie realizowania obowiązku nauki:

1. Do 10 dnia każdego miesiąca, wychowawca klasy, składa u pedagoga szkolnego wykaz uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki.
2. Wykaz powinien dotyczyć poprzedniego miesiąca i zawierać listę uczniów, którzy opuścili i nie usprawiedliwili 40% lub więcej godzin w miesiącu.
  - 1) Kierownik szkolenia praktycznego informuje pracodawcę o absencji pracowników młodocianych.
  - 2) w przypadku, gdy uczeń pojawi się w szkole zostaje przez wychowawcę skierowany do pedagoga. Pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę w celu ustalenia przyczyn absencji. Informuje ucznia o konsekwencjach nie realizowania obowiązku nauki, jednocześnie, w przypadku ustalenia przyczyn, udziela uczniowi wszelkiej niezbędnej pomocy. Formą takiej pomocy może być: rozmowa z uczniem, rozmowa z wychowawcą, rozmowa z rodzicami, zorganizowanie pomocy psychologa lub innego specjalisty.
  - 3) w przypadku gdy uczeń nie pojawi się w szkole, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny ustalając termin przybycia do szkoły. Jeżeli rodzic nie odpowiada na wezwanie, należy go powiadomić telefonicznie (i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym). Gdy telefoniczny kontakt jest niemożliwy, wychowawca wysyła przez sekretariat szkoły wezwanie do rodziców ucznia, podając termin przybycia do szkoły (i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym).
  - 4) gdy rodzice w ustalonym terminie przybędą do szkoły, wychowawca klasy, informuje ich o absencji, ustalając jej przyczyny. Uświadamia rodzicom odpowiedzialność jaką ponoszą za nie realizowanie obowiązku nauki w przypadku uczniów poniżej 18 roku życia (grzywna, ograniczenie praw rodzicielskich). W przypadku uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia, należy poinformować rodziców o możliwości kształcenia w trybie dla dorosłych, gdyż dalsza absencja spowoduje skreślenie z listy uczniów. Rozmowę należy udokumentować w dzienniku elektronicznym i zawiadomić o niej pedagoga szkolnego.

- 5) gdy rodzice nie przybędą do szkoły, w ustalonym terminie, wychowawca zawiadamia o tym fakcie pedagoga. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy przeprowadza wywiad w domu ucznia, sprawdza jego sytuację rodzinną i ustala przyczyny nieobecności ucznia w szkole. Informuje rodziców o konsekwencjach nie realizowania obowiązku nauki (wywiad należy udokumentować w dzienniku elektronicznym).
- 6) jeżeli po wywiadzie środowiskowym lub po rozmowie z rodzicami ucznia nie nastąpi poprawa, pedagog informuje policję o niedopełnieniu obowiązku nauki. W razie poprawy, uczeń do końca danego roku szkolnego jest kontrolowany przez pedagoga w formie przez niego ustalonej.
- 7) w przypadku, gdy przeprowadzenie wywiadu przez pedagoga szkolnego nie jest możliwe, (szczególna sytuacja rodziny, inny adres zamieszkania lub inne) pedagog kontaktuje się z dzielnicowym danego regionu, który ustala sytuację rodzinną ucznia.
- 8) w przypadku, gdy współpraca policji i pedagoga nie przynoszą efektu w postaci realizacji obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego, pedagog szkolny lub policja zgłaszają do organu prowadzącego szkołę, niedopełnienie przez rodziców realizacji obowiązku nauki przez ucznia.
- 9) Organ prowadzący szkołę kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

#### § 115. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

#### § 116. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, turniejach i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa.
3. Tryb odwołania od przyznanej nagrody
  - 1) Do każdej przyznanej nagrody, pełnoletni nagrodzony uczeń lub rodzice nagrodzonego ucznia niepełnoletniego, mogą wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
  - 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
  - 3) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
  - 4) Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 117. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 3) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 4) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 5) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
  - 6) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców ucznia.
7. Kary wymienione w § 117 ust. 2 pkt 5,6,7, dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. (Pkt. 7 nie stosuje się w razie niestawiennictwa rodziców ucznia).
8. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
9. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
10. Tryb odwołania od przyznanej kary
  - 1) Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
  - 2) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
  - 3) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
  - 4) Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
  - 5) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
  - 6) Decyzja komisji jest ostateczna.
11. Zawieszenie wykonania kary:
  - 1) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
  - 2) O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
  - 3) Wykonanie zawieszony kary można zarządzić jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 117 ust. 1
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 118. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów.
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów .
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów.
  - 1) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić poprzez podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną zgodnie z zapisem w statucie szkoły.
  - 2) Skreślenie ucznia z listy uczniów może mieć miejsce w następujących przypadkach:
    - a) na wniosek ucznia pełnoletniego, poprzez odebranie dokumentów ze szkoły,
    - b) porzucenia zajęć praktycznych lub braku podpisanej umowy z pracodawcą o praktycznej nauce zawodu,
    - c) nie realizowania obowiązku nauki przez ucznia,
    - d) dyscyplinarnie za wykroczenia wymienione w statucie szkoły

#### § 119. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum.

8. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
9. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - 3) datę wydania,
  - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
  - 5) podstawę prawną,
  - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
  - 7) uzasadnienie decyzji,
    - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - b) prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
  - 8) tryb odwoławczy,
  - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do: organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
13. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
15. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
16. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
18. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
  - 3) ze względu na inny interes społeczny,
  - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
19. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
20. Skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko w szczególnych (określonych w statucie szkoły) przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 120. Pieczęcie szkolne.

##### 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej o wymiarach 36 mm z godłem państwa i napisem w otoku: „BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4 W TYCHACH”, pieczęć używana jest na świadectwie szkolnym;



- 2) okrągłej o wymiarach 20 mm z godłem państwa i napisem w otoku: „BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4 W TYCHACH”, pieczęć używana jest na legitymacji szkolnej;
  - 3) okrągłej o wymiarach 36 mm z godłem państwa i napisem w otoku: „ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 5 W TYCHACH”, pieczęć używana jest na świadectwie szkolnym;
  - 4) okrągłej o wymiarach 20 mm z godłem państwa i napisem w otoku: „ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 5 W TYCHACH”, pieczęć używana jest na legitymacji szkolnej;
  - 5) podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4, 43-100 Tychy, ul. Browarowa 1a, tel. (32) 227-36-32, fax (32) 219-82-42”;
  - 6) podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 7, 43-100 TYCHY, ul. Browarowa 1a, 000201218 tel. 32/ 227-36-32, NIP 646-23-69-168, tel./fax 32/ 219-82-42”;
  - 7) podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 7, 43-100 TYCHY, ul. Browarowa 1a, 000201218 tel. 032/ 227-36-32, tel./fax 032/ 219-82-42”;
  - 8) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW przy Zespole Szkół nr 7 w Tychach”;
  - 9) okrągłej z napisem „Zespół Szkół nr 7 w Tychach– Biblioteka”;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
  3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121. Szkoła posiada tablice urzędowe:

1. owalną z godłem państwowym;
2. podłużną z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7 W TYCHACH”;
3. podłużną z napisem: „BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA nr 4 w Tychach”.

§ 122. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

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

§ 124. Branżowa szkoła I stopnia posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkolny obejmuje następujące uroczystości:
  - 1) Inaugurację roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości
  - 5) Wigilię Świąt Bożego Narodzenia,
  - 6) Pasowanie na Honorowego Krwiodawcę PCK,
  - 7) Rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 8) Dzień Sportu,
  - 9) Zakończenie roku szkolnego.
2. Poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz w trakcie reprezentowania szkoły w uroczystych obchodach ważnych świąt państwowych w środowisku lokalnym.

§ 125. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie uchwały na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu po każdej nowelizacji.

3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie: <http://zs7tychy.pl/prawo.html>  
§ 126.Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017r. przyjęto do stosowania.