

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA W ŻORACH**

Stan prawny na dzień 12. 01. 2017 r.

**Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach  
w dniu 12. 01. 2017 roku**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział 3. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	<b>7</b>
<b>Rozdział 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA</b> .....	<b>8</b>
Szkolny program wychowawczy .....	8
Program profilaktyki szkolnej .....	8
Programy nauczania i podręczniki .....	8
Organizacja roku szkolnego .....	10
Formy działalności dydaktycznej szkoły.....	11
Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych .....	12
Dodatkowe zajęcia edukacyjne .....	13
Organizacja zajęć nadobowiązkowych dla uczniów .....	14
Praktyczna nauka zawodu .....	14
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	15
Realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą .....	17
Indywidualny program lub tok nauki.....	17
Indywidualne nauczanie .....	19
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe .....	20
Nauczanie religii i etyki .....	21
Nauczanie wychowania do życia w rodzinie .....	22
Zwalnianie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole .....	22
Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	23
Opieka nad uczniami i pomoc uczniom.....	24
Świetlica i sklepik .....	26
<b>Rozdział 5. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b> .....	<b>27</b>
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	27
Procedury oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	28
1. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach i warunkach oceniania .....	28
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia .....	28
3. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów .....	30
4. Skala i ogólne kryteria ocen.....	30
5. Zasady oceniania bieżącego .....	31
6. Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego, a w szkole policealnej semestralnego: .....	32
7. Terminy ustalenia ocen klasyfikacyjnych .....	33
8. Zasady klasyfikowania końcowego.....	34
9. Ocenianie z religii (etyki) .....	34
10. Ocenianie zachowania .....	34
11. Przekazywanie informacji o postępach i trudnościach w nauce .....	37
12. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych .....	38
13. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania .....	39
14. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	39

15.	Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych .....	41
16.	Zastrzeżenia do ustalonej oceny, składane do dyrektora szkoły.....	43
17.	Promowanie .....	45
18.	Ukończenie szkoły .....	45
19.	Sposób organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa <i>Ustawa o systemie oświaty</i> .....	45
<b>Rozdział 6. ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....</b>		<b>46</b>
	Organy szkoły.....	46
	Dyrektor szkoły.....	46
	Rada pedagogiczna.....	48
	Rada rodziców.....	50
	Samorząd uczniowski.....	51
	Zasady współdziałania organów szkoły .....	52
	Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły.....	52
<b>Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>		<b>54</b>
	Nauczyciele.....	54
	Wychowawcy.....	55
	Wicedyrektorzy.....	57
	Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe.....	57
	Biblioteka szkolna.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
	Pedagog i psycholog szkolny .....	60
	Pielęgniarka szkolna.....	60
	Kierownik gospodarczy.....	61
	Pracownicy administracji i obsługi .....	61
<b>Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I RODZICÓW .....</b>		<b>63</b>
	Prawa i obowiązki uczniów .....	63
	Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych.....	65
	Strój obowiązujący ucznia .....	65
	Bezpieczeństwo uczniów.....	66
	Ochrona danych i prywatności uczniów, rodziców i pracowników szkoły .....	67
	Prawa i obowiązki rodziców.....	68
<b>Rozdział 9. NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW .....</b>		<b>70</b>
	Wyróżnienia i nagrody .....	70
	System kar .....	71
	Skreślenie ucznia z listy uczniów oraz tryb odwoławczy .....	72
<b>Rozdział 10. PRZYJMOWANIE DO SZKOŁY .....</b>		<b>74</b>
<b>Rozdział 11. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>		<b>74</b>
<b>Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>		<b>75</b>
<b>Rozdział 13 WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ OPRACOWANIA STATUTU .....</b>		<b>76</b>
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....</b>		<b>78</b>

# **ROZDZIAŁ 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Najważniejsze akty prawne, stanowiące podstawę opracowania statutu:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 wraz z późniejszymi zmianami);
  - 2) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, wraz z późniejszymi zmianami);
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843).
2. Wszystkie akty prawne, na których oparty jest niniejszy statut, zostaną wymienione w rozdziale 13.

### **§ 2.**

1. Niniejszy dokument jest statutem liceum ogólnokształcącego, technikum i szkoły policealnej, tworzących wspólnie Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) "Szkole" bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach;
  - 2) "Dyrektorze szkoły" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach;
  - 3) „Rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach.

### **§ 3.**

1. Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną.
2. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące im. ks. prof. Józefa Tischnera, zwane dalej „liceum”;
  - 2) Technikum Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera, zwane dalej „technikum”;
  - 3) Szkoła Policealna Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera, zwana dalej „szkołą policealną”.
3. Siedziba szkoły mieści się w Żorach, przy ul. Boryńskiej 2.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Żory.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

#### § 5.

1. Zadania szkoły:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz przygotowanie uczniów do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie;
  - 2) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju, zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 3) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
  - 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 5) kształtowanie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
  - 6) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
  - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 8) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 9) otaczanie opieką uczniów zdolnych;
  - 10) zapewnianie pomocy w nauce uczniom słabszym.
2. W celu realizacji powyższych zadań szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) zapewnia uczniom i ich rodzicom opiekę pedagoga i pielęgniarki;
  - 2) organizuje indywidualne konsultacje dla uczniów mających trudności z nauką;
  - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, na życzenie rodziców;
  - 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
  - 5) stwarza rodzicom warunki partnerskiej współpracy i wspiera ich w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 6) przygotowuje uczniów do egzaminów zewnętrznych;
  - 7) stwarza uczniom warunki do rozwijania talentów i zainteresowań;
  - 8) stwarza warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
  - 9) udziela pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i bytowej, niepełnosprawnym oraz szczególnie uzdolnionym;

- 10) organizuje uczniom doradztwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz z podejmowaniem pracy.
3. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## ROZDZIAŁ 3.

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

#### § 6.

1. Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nowoczesnymi metodami, przy zastosowaniu nowoczesnych metod dydaktycznych i technik, środków dydaktycznych i techniki komputerowej;
  - 2) dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
  - 3) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, umożliwiających rozwijanie zainteresowań młodzieży, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
  - 4) zapewnienie uczniom wybitnie zdolnym indywidualnego toku nauczania;
  - 5) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
  - 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów;
  - 7) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 8) prowadzenie zajęć warsztatowych dla młodzieży, przygotowujących do poruszania się po rynku pracy;
  - 9) organizowanie uczniom doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz z podejmowaniem pracy, poprzez działalność szkolnego punktu doradztwa zawodowego;
  - 10) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zadania wychowawcze realizowane są poprzez:
  - 1) wychowywanie młodzieży w duchu tolerancji i poszanowania godności i wolności każdego człowieka;
  - 2) wdrażanie młodzieży do bezinteresownej pracy na rzecz innych (wolontariat);
  - 3) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych oraz zapewnienie im bezpiecznego poruszania się po szkole;
  - 4) organizowanie uroczystości szkolnych z uwzględnieniem ceremoniału szkoły (udział poczty sztandarowego, odśpiewanie hymnu państwowego i hymnu Rodziny Szkół Tischnerowskich);
  - 5) wymaganie od uczniów odpowiedniego stroju codziennego, a w dniach uroczystości szkolnych - odświętneho;
  - 6) kształtowanie wśród młodzieży postawy otwartej i asertywnej;
  - 7) organizowanie wyjazdów do ośrodków kultury;
  - 8) organizowanie dla uczniów międzyszkolnych i środowiskowych uroczystości;
  - 9) organizowanie wycieczek szkolnych turystycznych, krajoznawczych, przedmiotowych i naukowych;
  - 10) propagowanie zdrowego trybu życia i dbania o higienę osobistą;
  - 11) wpajanie uczniom właściwych zasad zachowania wobec siebie i innych oraz bezpiecznego przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 12) zwracanie uwagi na kulturę słowa.
3. Zadania opiekuńcze, zapewniające bezpieczeństwo uczniów, realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły i zostaną omówione w § 49.

## ROZDZIAŁ 4.

### ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

#### § 7.

##### **Szkolny program wychowawczy**

1. Szkoła posiada i realizuje *Szkolny program wychowawczy*.
2. *Szkolny program wychowawczy*, realizowany przez nauczycieli, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów.
3. *Szkolny program wychowawczy* uchwalają, na początku każdego roku szkolnego, rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.

#### § 8.

##### **Program profilaktyki szkolnej**

1. Szkoła posiada i realizuje *Program profilaktyki szkolnej*.
2. *Program profilaktyki szkolnej* to ogół działań chroniących uczniów przed zakłóceniami w rozwoju oraz działań interwencyjnych podejmowanych w sytuacji pojawiających się zagrożeń.
3. *Program profilaktyki szkolnej* dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. *Program profilaktyki szkolnej* uchwalają, na początku każdego roku szkolnego, rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.

#### § 9.

##### **Programy nauczania i podręczniki**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - to opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
3. Program nauczania do zawodu - to opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Program nauczania dla danego zawodu określa także zakres wiadomości i umiejętności, nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk.



5. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na IV etap edukacyjny. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu:
  - 1) programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
  - 2) programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Szkolnym zestawie programów nauczania* całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla IV etapu edukacyjnego, a w technikum także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w p. 1.
11. Zespół nauczycieli, prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 11, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie –  
- w technikum;
13. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 11 i 12, ustala (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców):
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

14. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 11, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
15. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w danym roku szkolnym.
16. Szkoła podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły. W każdym roku szkolnym we wrześniu organizuje się dla uczniów kiermasz podręczników używanych.
17. Zajęcia z etyki szkoła organizuje w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 *Ustawy o systemie oświaty*.
18. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
19. Szczegółowe zasady dopuszczania programów nauczania i podręczników do użytku w szkole reguluje *Ustawa o systemie oświaty*.

## **§ 10.**

### **Organizacja roku szkolnego**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora a zatwierdzany przez Gminę Miejską Żory, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

W klasach (semestrach) programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek kwietnia.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) pierwszy - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 22 grudnia (ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną),
  - 2) drugi - od pierwszego dnia po zimowej przerwie świątecznej do dnia zakończenia roku szkolnego).
5. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
6. Terminy zajęć, dni wolnych od nauki oraz ferii zimowych w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły,

może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się:
    - a) egzamin maturalny,
    - b) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7.
10. W przypadku ustalania dni, w których w szkole odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po dniu 30 września, dyrektor szkoły informuje o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w terminie do dnia 31 grudnia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 7, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą Gminy Miejskiej Żory, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## **§ 11.**

### **Formy działalności dydaktycznej szkoły**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, 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, o których mowa w p. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (edukacja filmowo-teatralna, komunikacja medialna, edukacja prawna itp.);
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 p. 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą Gminy Miejskiej Żory i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1, p. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 12.

### Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Typy szkół wchodzących w skład zespołu szkół:
  - 1) trzyletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) czteroletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 3) szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiająca uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki w szkole o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia.
  - 2) Decyzję tę podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas, a w szkole policealnej - semestrów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy (semestralny) wymiar godzin odpowiednio:
  - 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
  - 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.W szkolnym planie nauczania uwzględnia się również wymiar godzin:
  - 1) zajęć religii lub etyki,
  - 2) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 24 do 32 uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Gminy Miejskiej Żory, oddział może liczyć mniej niż 24 lub więcej niż 32 uczniów.
7. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu szkół, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

9. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą Gminy Miejskiej Żory - także w grupie międzyszkolnej.
10. W szkolnym planie nauczania dopuszcza się wprowadzenie zestawienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zachowania co najmniej minimalnego wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
11. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, ustala dyrektor szkoły.
12. W liceum, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
13. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
14. Dyrektor szkoły określa czas trwania przerw międzylekcyjnych.
15. Dyrektor może zajęcia odwołać, zawiesić lub skrócić, gdy zachodzi zagrożenie życia i zdrowia uczniów oraz gdy warunki higieniczne nie pozwalają na prowadzenie zajęć.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, organizowane są zastępstwa lub odwołuje się zajęcia.
17. Informacje o zmianach planu i ewentualnych zastępstwach publikowane są na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

### **§ 13.**

#### **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**

1. Gmina Miejska Żory, na wniosek dyrektora szkoły, może przyznać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym, na:
  - 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) realizację następujących dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
    - a) zajęć z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole;
    - b) zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) naukę języka migowego.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

## **§ 14.**

### **Organizacja zajęć nadobowiązkowych dla uczniów**

1. W szkole organizowane są nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców, w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.
3. Zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów zdolnych prowadzone są w formie:
  - 1) kółek przedmiotowych,
  - 2) indywidualnych zajęć z uczniami przygotowującymi się do konkursów i olimpiad,
  - 3) prowadzenia przez nauczycieli konsultacji,
  - 4) udziału uczniów w wykładach na wyższych uczelniach.
4. Zajęcia nadobowiązkowe dla wszystkich uczniów prowadzone są w formie:
  - 1) kół zainteresowań, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniem uczniów,
  - 2) zajęć dodatkowych odbywających się na wniosek ucznia, rodziców, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
5. Zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów mających problemy z nauką prowadzone są w formie:
  - 1) konsultacji indywidualnych,
  - 2) pomocy koleżeńskiej,
  - 3) zajęć grupowych.
6. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w szkole lub w innych instytucjach oświatowych.
7. Szkoła może na wniosek rodziców organizować dodatkowe, odpłatne zajęcia pozalekcyjne dla uczniów.
8. Zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje niezbędne do prowadzenia określonych zajęć.

## **§ 15.**

### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Dla uczniów technikum i szkoły policealnej integralną część programu nauczania i wychowania w szkole stanowi praktyczna nauka zawodu.
2. W szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy uczniem, a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą, przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. W dualnym systemie kształcenia praktyczna nauka zawodu jest organizowana w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy, a prowadzone są przez instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych przez pracodawcę.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.  
  
Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
15. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
16. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
17. Treść umowy, zakres obowiązków szkoły, podmiotu przyjmującego oraz Gminy Miejskiej Żory, a także szczegółowy sposób realizacji praktycznej nauki zawodu uczniów określa obowiązujący w szkole *Regulamin praktycznej nauki zawodu*.

## **§ 16.**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Innowacją pedagogiczną (zwaną dalej „innowacją”), prowadzoną w szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym (zwanym dalej „eksperymentem”), są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Prowadzenie innowacji:
  - 1) Nauczyciel, autor innowacji lub eksperymentu lub programu autorskiego zgłasza dyrektorowi szkoły projekt i rodzaj innowacji.
  - 2) Po akceptacji projektu przez dyrektora szkoły i wstępnej opinii zespołu przedmiotowego nauczyciel przedstawia projekt radzie pedagogicznej.
  - 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
  - 4) Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty i Gminie Miejskiej Żory.
  - 5) W każdym roku szkolnym nauczyciel przeprowadza ewaluację innowacyjnej działalności, a wyniki i wnioski przedstawia radzie pedagogicznej.
  - 6) Po zakończonej innowacji, nauczyciel sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i realizacji. Sprawozdanie przedstawione zostaje radzie pedagogicznej oraz przesłane Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego:
  - 1) Nauczyciel, autor eksperymentu, zgłasza dyrektorowi szkoły projekt i rodzaj eksperymentu.
  - 2) Po akceptacji projektu przez dyrektora szkoły i wstępnej opinii zespołu przedmiotowego, nauczyciel przedstawia projekt radzie pedagogicznej.
  - 3) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
  - 4) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
    - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
  - 5) Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie Minister Edukacji Narodowej zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
  - 6) Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
    - a) Wniosek składa się za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.
    - b) Wniosek powinien zawierać:
      - cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
      - opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
      - zgodę rady pedagogicznej,
      - zgodę Gminy Miejskiej Żory.



- 7) Dyrektor szkoły, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu, przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej Gminę Miejską Żory oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 8) Ocenę, o której mowa w p. 7 składa się za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją ocenę.

## **§ 17.**

### **Realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na IV etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa § 28, ust. 14.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, obowiązującej na IV etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
4. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, zgodnie z § 28, ust. 14 i przepisami wydanymi na podstawie *Ustawy o systemie oświaty*.
5. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
6. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w § 11, ust. 1, p. 2, 4 i 5.
8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **§ 18.**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Aby wspomagać rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów lub indywidualnego toku nauki.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. Indywidualny program nauki zakłada kształcenie się ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Indywidualny tok nauki to proces kształcenia się ucznia według systemu innego, niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 11.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy.
10. Wychowawca oddziału dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia a także informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych, wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.  
W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
15. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 14, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
16. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki, po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

19. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
20. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 5, dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych

## **§ 19.**

### **Indywidualne nauczanie**

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Dyrektor organizuje takie nauczanie, w porozumieniu z Gminą Miejską Żory, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu.
4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym. W uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się także w szkole.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
9. W przypadku odpowiedniego orzeczenia zespołu orzekającego, uczeń nauczany indywidualnie, który z uwagi na swój stan zdrowia nie może uczestniczyć w niektórych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest uczniem zwolnionym z nauki danego przedmiotu lub przedmiotów.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. 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, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

## § 20.

### Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu kariery zawodowej lub edukacyjnej.
2. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
  - 1) działanie szkolnego punktu doradztwa zawodowego;
  - 2) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 3) organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, to:
  - 1) zajęcia z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
  - 2) zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości;
  - 3) spotkania młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
  - 4) spotkania z psychologiem i pedagogiem;
  - 5) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni.
4. W szkole działa zespół ds. doradztwa zawodowego w składzie:
  - 1) nauczyciele przedmiotów zawodowych,
  - 2) pedagog lub psycholog szkolny.
5. Do zadań zespołu należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie i udostępnienie uczniom i rodzicom informacji, dotyczących kierunku kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, alternatywnych możliwości kształcenia i programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowujących ją do świadomego planowania kariery;
  - 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
  - 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu zajęć, związanych z preorientacją zawodową.

## § 21.

### Nauczanie religii i etyki

1. W szkole organizuje się, na życzenie zainteresowanych, naukę religii i etyki w ramach planu zajęć szkolnych.
2. Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletni uczniowie, którzy wyrażą życzenie udziału w lekcjach religii lub etyki składają pisemne oświadczenie o chęci udziału w tych zajęciach. Uczniowie, po osiągnięciu pełnoletniości sami decydują o pobieraniu religii i etyki. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2. nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Rezygnację z udziału w zajęciach można złożyć w każdym czasie, także podczas trwania roku szkolnego.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Lekcje religii organizuje się dla grupy nie mniejszej, niż siedmiu uczniów danej klasy.
6. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
7. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Gmina Miejska Żory, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
8. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażą takie życzenie, zgodnie z ust. 2, szkoła organizuje zajęcia z etyki.
10. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane zgodnie z ust. 5-7. Organizacja zajęć z etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w ust. 7.
11. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
12. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez Gminę Miejską Żory, otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
13. Uczniowie uczęszczający na naukę religii, uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają nauczyciele.
14. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje, a szkołą. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.
15. W sprawach treści nauczania i wychowania religijnego nauczyciele religii podlegają przepisom i zarządzeniom kościelnym, a w innych sprawach przepisom państwowym.
16. Zasady oceniania z religii zostaną omówione w rozdziale 5, dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 22.

### **Nauczanie wychowania do życia w rodzinie**

1. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych "Wychowanie do życia w rodzinie", zwanych dalej "zajęciami".
2. Zajęcia realizowane są we wszystkich klasach liceum ogólnokształcącego i w klasach I-III technikum.
3. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Udziału ucznia w zajęciach nie odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
8. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia, wraz z wychowawcą klasy, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
9. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 8, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
10. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo, liczących nie więcej niż 28 osób, grupach międzyoddziałowych.

## § 23.

### **Zwalnianie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie zwolnienia lekarskiego lub na podstawie oświadczeń rodziców, informujących go o przyczynie nieobecności.
3. Wychowawca może wprowadzić obowiązek prowadzenia zeszytu usprawiedliwień przez uczniów. Na pierwszej stronie zeszytu winny znaleźć się: imię i nazwisko ucznia, klasa, oraz wzory podpisów rodziców, potwierdzone przez wychowawcę klasy.
4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia od dnia powrotu do szkoły, po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
5. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
6. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

7. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca mają prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu. Zwolnienie odbywa się na osobistą prośbę rodziców ucznia. Rodzice ucznia składają oświadczenie, w którym powinna znajdować się wyraźna klauzula o tym, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
8. Uczeń może być zwolniony z lekcji do realizacji pilnych zadań szkoły. W takim przypadku postępuje się zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą:
  - 1) Nauczyciel organizator, realizujący zadanie szkoły, przygotowuje listę uczniów biorących udział w realizacji zadania.
  - 2) Lista powinna zawierać:
    - a) datę ( dzień prowadzonych zajęć),
    - b) czas (godziny, w których odbywać się będą zajęcia),
    - c) nazwisko i imię ucznia,
    - d) klasę,
    - e) czytelny podpis nauczyciela,
  - 3) Przygotowaną listę nauczyciel przedkłada wicedyrektorowi do zatwierdzenia i przekazuje ją do pokoju nauczycielskiego.
  - 4) Nauczyciel, po zapoznaniu się z listą, odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku, wpisując „ns” przy nazwisku ucznia.
  - 5) Wychowawca sprawdza, czy nieobecny na zajęciach lekcyjnych uczeń był obecny na zajęciach z nauczycielem realizującym pilne zadanie szkoły. W przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną.
9. Uczniowie wymienieni w § 28 ust. 2, p. 8-12, zwolnieni z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub nauki drugiego języka obcego nowożytnego) oraz uczniowie którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole, nie są zwolnieni z obowiązku obecności w szkole podczas tych zajęć.

Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, przebywają w czasie lekcji ze swoją grupą, uczniowie zwolnieni z pozostałych wymienionych zajęć, podczas trwania tych zajęć przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

10. Jeżeli lekcja, z której uczeń jest zwolniony lub lekcja religii (etyki), w której uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w rozkładzie zajęć danego dnia, w szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przebywania w tym czasie na terenie szkoły. Decyzję taką może podjąć dyrektor na pisemny wniosek rodziców ucznia.

W oświadczeniu rodziców powinna znajdować się wyraźna klauzula o tym, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.

## **§ 24.**

### **Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:
  - 1) informowaniu rodziców o postępach w nauce, o frekwencji i zachowaniu młodzieży;
  - 2) organizowaniu konsultacji nauczycielskich dla rodziców;
  - 3) przekazywaniu informacji o pracy szkoły;
  - 4) zapewnieniu kontaktu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
  - 5) zapraszaniu rodziców na otwarte zajęcia lekcyjne i uroczystości szkolne;
  - 6) współdziałaniu rodziców w organizowaniu imprez szkolnych oraz zagospodarowaniu i urządzaniu klasopracowni;

- 7) wspólnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych, związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem młodzieży;
  - 8) udzielaniu rodzicom porad w sprawach wyboru drogi życiowej przez młodzież;
  - 9) organizowaniu dla rodziców spotkań z psychologami, pracownikami urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
3. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:
- 1) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;
  - 2) zebrania klasowe z wychowawcą i zaproszonymi gośćmi;
  - 3) konsultacje indywidualne prowadzone przez nauczycieli;
  - 4) działania trójek klasowych;
  - 5) zebrania rady rodziców;
  - 6) korespondencję pisemną z rodzicami w sprawach dotyczących uczniów.

## **§ 25.**

### **Opieka nad uczniami i pomoc uczniom**

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  - 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne;
    - b) zasiłek szkolny.
  - 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, przyznawane przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez Gminę Miejską Żory na ten cel w budżecie szkoły;
    - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
    - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent miasta.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek:
  - 1) rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 2) dyrektora szkoły.
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.



8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
  - 1) z rodzicami uczniów;
  - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) z innymi szkołami i placówkami;
  - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji.
16. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
  18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
  19. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
  20. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
  21. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
  22. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
  23. Wszystkie wymienione zajęcia organizowane są w szkole w zależności od jej możliwości finansowych i bazowych.
24. Inne formy pomocy niematerialnej:
    - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
    - 2) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
    - 3) prowadzenie działań zmierzających do integracji uczniów;
    - 4) rozwijanie współpracy z ośrodkami kultury w środowisku;
    - 5) pomoc w załatwieniu życiowych spraw rodzinom uczniów;
    - 6) wspieranie rodzin patologicznych;
    - 7) motywowanie uczniów do systematycznego uczęszczania do szkoły.

## **§ 26.**

### **Świetlica i sklepik**

1. W szkole działają świetlica i sklepik.
2. Uczniowie oczekujący na zajęcia lub na przewóz po zajęciach, korzystają ze świetlicy i mają możliwość spożycia ciepłego posiłku.

## ROZDZIAŁ 5.

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 27.

##### Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia religii lub etyki.
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. W szkole ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*.

## **§ 28.**

### **Procedury oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach i warunkach oceniania
  - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej - uczniów, o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Powyższe informacje nauczyciele przekazują wychowawcy klasy, a fakt zapoznania z nimi uczniów odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
  - 3) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4) Fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych i z zasadami oceniania zachowania, rodzice i uczniowie potwierdzają podpisem. Dokumenty te przechowywane są w *Teczce wychowawcy*.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
  - 1) Ustala się poziomy wymagań:
    - a) podstawowy: wymagania konieczne na ocenę dopuszczający i wymagania podstawowe na ocenę dostateczny;
    - b) ponadpodstawowy: wymagania rozszerzające na ocenę dobry, wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobry;
    - c) wyróżniający: wymagania wykraczające na ocenę celujący.
  - 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 3) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 p. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie *Ustawy o systemie oświaty*.
- 4) W szkole wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pp. a i b, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – - na podstawie tej opinii.
- 5) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 6) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
- 7) Wniosek, o którym mowa w p. 6, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców pełnoletniego ucznia.
- 8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach.
- 9) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też - jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
- 10) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 11) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w p. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

- 12) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 13) W przypadku ucznia, o którym mowa w p. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 14) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### 3. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

- 1) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne, a w szkole policealnej - semestralne,
    - końcowe.
- 2) Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej;
  - b) końcowej.

### 4. Skala i ogólne kryteria ocen

W szkole stosuje się tradycyjne ocenianie (za pomocą stopni). Nie stosuje się oceniania opisowego.

- 1) Oceny bieżące ustala się jako:
  - a) oceny częściowe, które dotyczą wypowiedzi ustnych, 5-10 minutowych kartkówek, pracy na lekcji oraz dodatkowych prac: 6, +5, 5, +4, 4,+3, 3, +2, 2, 1;
  - b) oceny całościowe, które dotyczą wartościowania osiągnięć, obejmują szerszy zakres wiadomości i umiejętności na przykład: ocena ze sprawdzianu całogodzinnego, synteza, badanie wyników nauczania, wypracowanie pisemne domowe, wypowiedź ucznia z zakresu treści nauczania z kilku zajęć, zapisane są w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym: 6, +5, 5, +4, 4,+3, 3, +2, 2, 1.
- 2) Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej - semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6,
stopień bardzo dobry	5,
stopień dobry	4,
stopień dostateczny	3,
stopień dopuszczający	2,
stopień niedostateczny	1.

  - a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującego do dopuszczającego.
  - b) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
- 3) Ustala się następujące kryteria ocen:
  - a) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania ponadpodstawowe w danej klasie, samodzielnie

i twórczo rozwija własne uzdolnienia, jest aktywny lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujących się do finału na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- b) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Posiadaną wiedzę potrafi zastosować w rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach, jest aktywny na zajęciach;
- c) Stopień plus bardzo dobry (+5) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz próbuje podjąć się dodatkowych prac lub samodoskonali się;
- d) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań ponadpodstawowych, ale opanował je na poziomie wymagań podstawowych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- e) Stopień plus dobry (+4) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne na ocenę dobrą oraz podejmuje próby samodzielnego stosowania umiejętności i wiedzy do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach lub jest aktywny;
- f) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub zadania praktyczne z tego zakresu;
- g) Stopień plus dostateczny (+3) otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne z poziomu podstawowego, potrafi posługiwać się niektórymi wiadomościami i umiejętnościami z poziomu ponadpodstawowego;
- h) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań koniecznych oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne z tego zakresu;
- i) Stopień plus dopuszczający (+2) otrzymuje uczeń posiada umiejętności i wiadomości większe niż z poziomu koniecznego wymagań edukacyjnych, ale nie w pełni opanował wymagania z poziomu podstawowego;
- j) Stopień plus niedostateczny (+1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych koniecznych, ale podjęte przez niego próby rozwiązania/wykonania zadań świadczą o tym, że jest w stanie sprostać tym wymaganiom.
- k) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych koniecznych i nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań w tym zakresie wymagań.

## 5. Zasady oceniania bieżącego

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2) Nauczyciel określa sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz ustala kryteria oceniania i informuje o nich uczniów.
- 3) Nauczyciel planuje podsumowujące całościowe sprawdziany pisemne i informuje o nich uczniów na tydzień przed sprawdzianem. W jednym dniu uczeń może przystąpić do pisania jednego całościowego sprawdzianu.
- 4) Całościowy sprawdzian pisemny musi precyzować poziomy wymagań.

- 5) Oceniony sprawdzian całościowy nauczyciel przekazuje uczniowi na lekcji w terminie do dwóch tygodni po napisaniu.
  - 6) Oceny uzyskane za całościowy sprawdzian zaznaczane są w dzienniku kolorem czerwonym.
  - 7) Uczeń ma prawo poprawić ocenę z całościowego sprawdzianu w terminie do jednego tygodnia. Miejsce i czas poprawy wyznacza nauczyciel.
  - 8) Ocena uzyskana z poprawy wpisywana jest w miejsce dotychczasowej oceny. Uczeń pozostaje przy pierwotnej ocenie ze sprawdzianu całościowego, jeśli w wyniku poprawy sprawdzianu otrzymał ocenę taką samą, bądź niższą.
  - 9) Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w czasie kartkówki, sprawdzianu lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w dzienniku elektronicznym w miejscu oceny wpisywany jest znak „-”.
6. Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego, a w szkole policealnej semestralnego:
- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według kryteriów i skali obowiązujących w szkole - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed zimową przerwą świąteczną.
  - 3) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
  - 4) Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących.
  - 5) Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
  - 6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 7) Minimalna liczba ocen w semestrze z danych zajęć edukacyjnych powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu wynikającej z planu nauczania:
    - a) w przypadku zajęć prowadzonych jedną godzinę w tygodniu - co najmniej dwie oceny;
    - b) w przypadku zajęć prowadzonych dwie i więcej godzin w tygodniu - co najmniej trzy oceny.
  - 8) Uczeń, który był nieklasyfikowany w pierwszym semestrze z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, powinien w drugim semestrze uzupełnić wiadomości i umiejętności oraz napisać z podanego zakresu sprawdzian, w wyniku którego nauczyciel uczący stwierdzi opanowanie treści co najmniej na stopień dopuszczający.
  - 9) Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według kryteriów i skali obowiązujących w szkole.
  - 10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni



mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej -  
- semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

- 11) Nauczyciel ustala z uczniem, który otrzymał ocenę negatywną - na piśmie - warunki pracy, umożliwiające uczniowi uzupełnienie wiedzy i umiejętności.
- 12) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według kryteriów i skali obowiązujących w szkole.
- 13) Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej - semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

## 7. Terminy ustalenia ocen klasyfikacyjnych

- 1) Na jeden tydzień przed śródrocznym lub rocznym, a w szkole policealnej - semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zasady informowania o ocenach zawiera ust. 11.
- 2) Przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych wpisywana jest do dziennika w odpowiedniej rubryce.
- 3) Oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego na dwa dni przed śródrocznym lub rocznym, a w szkole policealnej - semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 4) W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, uniemożliwiającej wystawienie przez niego ocen, śródroczną i roczną, a w szkole policealnej - semestralną ocenę wystawia wychowawca ze wskazanym przez dyrektora innym nauczycielem tych samych zajęć edukacyjnych.
- 5) W technikum śródroczną i roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
- 6) Dla ucznia technikum lub szkoły policealnej, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
- 7) Uczeń technikum lub szkoły policealnej, nieklasyfikowany z praktyki zawodowej, ma obowiązek odbyć praktykę i uzyskać ocenę klasyfikacyjną w terminie niekolidującym z bieżącymi zajęciami.
- 8) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 9) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna, a w szkole policealnej - semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
- 10) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna, a w szkole policealnej - semestralna ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 15 p. 1 oraz ust. 16.

## 8. Zasady klasyfikowania końcowego

- 1) Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - b) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 2) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej - semestrze programowo najwyższym.
- 3) Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w rozdziale 5, dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego.
- 4) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## 9. Ocenianie z religii (etyki)

- 1) Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.
- 2) Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
- 3) Ocena z religii (etyki) jest wliczana do średniej ocen ucznia, jednak nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 4) Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia z religii i etyki, na świadectwie szkolnym przy przedmiocie „religia/etyka” nie otrzymuje oceny, a na świadectwie umieszczana jest kreska „—”.
- 5) Jeśli uczeń zrezygnował z uczęszczania na lekcje religii lub etyki przed okresem klasyfikacji, ocena z tych przedmiotów nie będzie wystawiona.

## 10. Ocenianie zachowania

- 1) Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania ucznia polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia według kryteriów i skali obowiązujących w szkole.
- 2) Uczniom realizującym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczniom szkoły policealnej, nie ustala się oceny zachowania.
- 3) Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym wystawia się ocenę zachowania.

- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu wychowawczego, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
- 5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne i nieśpóźnianie się,
    - szanowanie mienia szkoły,
    - rozwijanie własnych zainteresowań poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
    - aktywne uczestnictwo w życiu oddziału i szkoły,
    - noszenie obuwia zmiennego,
    - znajomość zapisów statutu szkoły;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - podejmowanie inicjatyw na rzecz szkoły i oddziału lub czynny udział w pracach samorządu uczniowskiego,
    - koleżeństwo, uczciwość,
    - szanowanie godności osobistej własnej i innych osób,
    - troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
    - pomoc w nauce słabszym kolegom,
    - wrażliwość na problemy innych w szkole i poza szkołą,
    - reagowanie na dostrzeżone przejawy zła;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz: podczas zawodów, konkursów, olimpiad itp.,
    - udział w uroczystościach tematycznie związanych z patronem szkoły,
    - wykazywanie się wiedzą na temat sylwetki patrona,
    - organizowanie lub udział w tradycyjnych uroczystościach szkolnych;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
    - wypowiadanie się pełnymi zdaniami,
    - stosowanie ogólnie przyjętych zwrotów grzecznościowych,
    - nieużywanie wulgaryzmów,
    - przestrzeganie zasad dyskusji,
    - stosowanie odpowiedniego tonu wypowiedzi;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza szkołą,
    - stosowanie się do poleceń opiekuna grupy w czasie wszelkich wycieczek i imprez pozaszkolnych,
    - nieuleganie nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki i inne używki),
    - nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw,
    - dbałość o higienę osobistą, ubiór i zdrowy tryb życia,
    - wrażliwość i czujność w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia,
    - reagowanie i zapobieganie wszelkim przejawom przemocy wśród kolegów;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - posiadanie wysokiej kultury osobistej,
    - przestrzeganie norm społecznych,
    - kulturalne zachowanie się podczas zajęć szkolnych, wycieczek i imprez pozaszkolnych,
    - kulturalne zachowanie się podczas uroczystości szkolnych, w kinie, teatrze lub innych ośrodkach kultury,

- dbałość o swój wygląd zewnętrzny, estetyczny, schludny i skromny strój,
  - prawdomówność, uczciwość, odpowiedzialność;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- okazywanie szacunku rodzicom, innym uczniom i pracownikom szkoły - każdemu człowiekowi w swoim środowisku, bez względu na jego status społeczny, sytuację materialną, rasę i wyznanie,
  - kłanianie się, ustępowanie miejsca, zadbanie by osoba starsza przeszła pierwsza korytarzem lub w drzwiach, itp.,
  - życzliwość w stosunku do otoczenia, koleżeństwo;
- 6) Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
- 7) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 9) Kryteria oceniania zachowania uczniów:
- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
    - nie posiada nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
    - wykazuje się wszystkimi cechami zawartymi w p. 5.
  - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
    - posiada co najwyżej 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - wykazuje się wszystkimi cechami zawartymi w p. 5a-f i przynajmniej dwoma cechami z p. 5g.
  - c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
    - posiada co najwyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - wykazuje się wszystkimi cechami zawartymi w p. 5e-f i przynajmniej dwoma cechami z każdego z punktów 5a, 5b, 5c, 5d i 5g.
  - d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
    - posiada co najwyżej 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - wykazuje się co najmniej 10 cechami zawartymi w p. 5.
  - e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
    - posiada nie więcej niż 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - nie przestrzega statutu szkoły,
    - wykazuje co najmniej 5 cech zawartych w p. 5.
  - f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z warunków:
    - posiada powyżej 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,

- naraził bezpieczeństwo swoje i innych,
- w sposób rażący, uwłaczający godności zachował się w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów bądź popełnił czyn chuligański lub łamał normy społeczne i etyczne.

10) Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

- a) Przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ucznia dokumentowane są na obowiązującym w szkole druku;
- b) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca wpisuje do dziennika, w odpowiedniej rubryce - przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Przekazywanie informacji o postępach i trudnościach w nauce

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a w szkole policealnej - jawne dla ucznia.
- 2) Na życzenie ucznia oceny mogą być utajnione przed oddziałem.
- 3) Uczeń pełnoletni nie może zakazać udzielania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach.
- 4) Ustala się sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
  - a) poprzez umożliwienie rodzicom wglądu do dziennika elektronicznego;
  - b) w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem;
  - c) podczas nauczycielskich cotygodniowych konsultacji;
  - d) na klasowych zebraniach z rodzicami;
  - e) poprzez napisanie pisma do rodziców przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 5) Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.
  - a) W przypadku oceny wystawionej ustnie, nauczyciel przedstawia je w bezpośredniej rozmowie z uczniem;
  - b) Oceny z pisemnych wypowiedzi uczniów nauczyciel uzasadnia pisemnie;
  - c) Uzasadnienie oceny powinno zawierać komentarz, w którym zostaną zawarte informacje:
    - w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela (Co udało mu się zrobić dobrze? Gdzie popełnił błędy? W jaki sposób powinien je poprawić?);
    - w jaki sposób i nad czym uczeń powinien pracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
    - w jakim terminie powinien poprawić pracę, zgłosić się do odpowiedzi.
- 6) Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. W szkole policealnej - uczniowi.
- 7) Prace pisemne uczniów nauczyciele przechowują w szkole do końca roku szkolnego.
- 8) Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.
- 9) Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania - w szkole. Prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. w czasie konsultacji, przed lekcjami, po lekcjach lub w czasie spotkań z rodzicami.
- 10) W przypadku, gdy prośba o udostępnienie dotyczy dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny, uczeń

lub rodzice składają wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.

- 11) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  - 12) Na jeden tydzień przed śródrocznym lub rocznym, a w szkole policealnej - semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej ocenie z zajęć edukacyjnych.
  - 13) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, informację o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej bądź semestralnej, przekazuje mu nauczyciel prowadzący zajęcia na najbliższych zajęciach, na których uczeń jest obecny.
  - 14) Na jeden tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
  - 15) W przypadku nieobecności ucznia, wychowawca podaje mu informację na najbliższych zajęciach, na których uczeń jest obecny.
  - 16) W ciągu tygodnia poprzedzającego śródroczne lub roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, na zebraniu z rodzicami. Fakt otrzymania informacji rodzice potwierdzają podpisem.
  - 17) W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nagannej wychowawca przesyła w formie pisemnej listem urzędowym.
12. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych
- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Postępowanie w przypadku ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana śródroczną ocenę klasyfikacyjną:
    - a) uczeń lub jego rodzice na drugi dzień po wystawieniu oceny przewidywanej mogą zgłosić uczącemu nauczycielowi chęć poprawy oceny przewidywanej;
    - b) zgłoszenie chęci poprawy oceny przewidywanej nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
    - c) na drugi dzień po zgłoszeniu chęci poprawy oceny uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel uczący;
    - d) Ocena ze sprawdzianu jest śródroczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem pp. e;
    - e) Jeżeli w wyniku sprawdzianu uczeń otrzymał ocenę niższą niż przewidywana, wówczas oceną klasyfikacyjną śródroczną pozostaje ocena przewidywana.
  - 3) Postępowanie w przypadku ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
    - a) uczeń lub jego rodzice powinni następnego dnia po wystawieniu oceny przewidywanej napisać do wicedyrektora szkoły podanie, w którym informują, o jaką ocenę uczeń będzie się ubiegał. Na podaniu podpisuje się nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - b) nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowuje sprawdzian umiejętności i wiadomości z zakresu treści nauczania z całego roku szkolnego na wskazanym przez ucznia poziomie i dołącza kryteria oceniania i uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń;

- c) wicedyrektor szkoły, po konsultacji z przewodniczącym zespołu przedmiotowego, zatwierdza przygotowany arkusz pytań lub zadań praktycznych do sprawdzianu, wraz z kryteriami oceniania;
- d) w przypadku wychowania fizycznego, technologii informatycznej i informatyki sprawdzian ma formę zadań praktycznych;
- e) termin i czas sprawdzianu ustala wicedyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem;
- f) o ustalonym terminie i czasie sprawdzianu nauczyciel informuje rodziców i ucznia;
- g) uczeń otrzymuje ocenę, o jaką się starał jeśli spełnił oczekiwania zawarte w kryteriach;
- h) z przebiegu sprawdzianu nauczyciel zajęć edukacyjnych sporządza notatkę.

### 13. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 2) Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania powinien:
  - a) Napisać podanie, lub w jego imieniu piszą rodzice do wicedyrektora szkoły wskazując ocenę, o jaką się ubiega, z podaniem uzasadnienia, odnosząc się w nim do przyjętych w szkole kryteriów.
  - b) Podanie powinno wpłynąć do wicedyrektora następnego dnia po ustaleniu oceny przewidywanej i przekazaniu o niej informacji uczniowi. Podanie powinno być podpisane przez wychowawcę.
- 3) Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wicedyrektor zwołuje posiedzenie zespołu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
- 4) Zespół wychowawczy rozpatruje podanie ucznia i podejmuje decyzję.
- 5) Z posiedzenia zespołu wychowawca sporządza protokół, a decyzję podjętą przez zespół przekazuje na piśmie dyrektorowi szkoły.
- 6) Wychowawca oddziału przekazuje uczniowi decyzję zespołu wychowawczego.
- 7) Uczeń swoim podpisem potwierdza w odpowiednim formularzu fakt otrzymania informacji o ocenie zachowania.
- 8) Przewiduje się możliwość obniżenia uczniowi oceny zachowania po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej w przypadku nagannego zachowania się ucznia, unikania obowiązku nauki i niespełnienia przez niego kryteriów oceniania zachowania.

### 14. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.  
 Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen cząstkowych do ustalenia mu oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, to można klasyfikować tego ucznia bez przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - c) przychodzący z innej szkoły, jeśli była to szkoła niepubliczna nieposiadająca uprawnień szkoły publicznej;
  - d) przychodzący z innego typu szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (jeżeli dyrektor szkoły zdecydował o przeprowadzeniu egzaminu).
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
- 7) Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny, składa u dyrektora, najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, podanie o egzamin. W podaniu wypisuje zajęcia edukacyjne, z których ubiega się o klasyfikację. Podanie musi być podpisane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 8) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 10) W technikum i szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w p. 3 i 4 oraz 5a przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 14) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - z uczniem.
- 15) Nauczyciel informuje ucznia na piśmie o treściach nauczania, które obejmował będzie egzamin.
- 16) Nauczyciel, po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, przygotowuje zestaw pytań do części ustnej i pisemnej egzaminu oraz kryteria oceniania.
- 17) Uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań.
- 18) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w p. 5b-d, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.



- 19) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w p. 5c i 5d, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 20) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa p. 5b-d oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 21) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkoły policealnej.
- 22) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w p. 12 i 18;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 23) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 24) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 25) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15, p.1 i ust. 16.
- 26) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w ustępie 11.

#### 15. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3) Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) W technikum i szkole policealnej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia szkoły policealnej - w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych a w przypadku ucznia szkoły policealnej przed każdym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

- 6) Wychowawca oddziału, po zebraniu rady pedagogicznej, podsumowującym pracę szkoły na zakończenie roku szkolnego, informuje pisemnie rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego.
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, w dniu rozdania świadectw przekazuje uczniowi zakres treści nauczania, które obejmował będzie egzamin.  
W przypadku nieobecności ucznia przygotowany zakres treści nauczyciel składa wicedyrektorowi szkoły.
- 8) Przygotowany zakres treści nauczania zatwierdza i podpisuje wicedyrektor szkoły.
- 9) Uczeń ma obowiązek odebrania przygotowanego zakresu treści od nauczyciela prowadzącego zajęcia w dniu rozdania świadectw a po tym terminie z sekretariatu szkoły.
- 10) Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania. Uczeń ma prawo wyboru zestawu pytań. Pytania egzaminacyjne powinny być opracowane w sposób uwzględniający kryteria na poszczególne oceny w skali od 1 do 6. Uczeń otrzymuje z egzaminu poprawkowego taką ocenę, na jaką zdał egzamin.
- 11) Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 12) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 13) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 15) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 17) Roczna, a w szkole policealnej - semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
- 18) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
- 19) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej,

a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy 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, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym.

#### 16. Zastrzeżenia do ustalonej oceny, składane do dyrektora szkoły

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2) Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 3) Zastrzeżenia, o których mowa w p. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej - semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - z uczniem.
- 6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) W technikum i szkole policealnej sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 9) W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

- wychowawca oddziału,
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog lub psycholog, zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
- 10) Jeśli zastrzeżenia dotyczą oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 11) Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 12) Ustalona przez komisję roczna, a w szkole policealnej - semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 15, p. 1.
  - 13) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.
  - 16) Przepisy ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  - 17) Z posiedzenia komisji, ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 18) Protokoły, o których mowa w p. 13 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## 17. Promowanie

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, a w szkole policealnej - semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 15, p. 19.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
- 6) W przypadku uczniów, którzy nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły i uczęszczają po raz kolejny do klasy IV w roku szkolnym 2015/2016, szkoła stwarza warunki do wyrównania różnic programowych, wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, określonej w załączniku nr 4 do rozporządzenia *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół*.
- 7) Roczna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
- 8) Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

## 18. Ukończenie szkoły

- 1) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
- 5) Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w p. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio liceum lub technikum, a w szkole policealnej - ostatni semestr.

## 19. Sposób organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa *Ustawa o systemie oświaty*.

## ROZDZIAŁ 6.

### ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.

#### § 29.

##### Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

#### § 30.

##### Dyrektor szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) organizuje procesy kształcenia i opiekuńczo-wychowawczy;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) nadzoruje realizację *Szkolnego programu wychowawczego* i *Programu profilaktyki szkolnej*.

Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie tych programów, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze Śląskim Kuratorem Oświaty. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) odpowiada za organizację i przebieg w szkole egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Do przeprowadzenia każdego z tych egzaminów w szkole powołuje zespół egzaminacyjny. Jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) organizuje zajęcia dodatkowe wymienione w § 11, ust. 1;
  - 13) w liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym (na zasadach określonych w § 12, ust. 12 );
  - 14) wprowadza zasady i procedury kontroli zarządczej oraz zapewnia prowadzenie monitoringu jej realizacji i składa coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor nadaje, w drodze decyzji administracyjnej, stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście, spełniającemu warunki określone w Karcie Nauczyciela.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Śląskiego Kuratora Oświaty oraz Gminę Miejską Żory.
- Śląski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Gminy Miejskiej Żory. Rozstrzygnięcie Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.
10. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Gminą Miejską Żory, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
11. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
12. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

13. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w § 54 niniejszego statutu.
14. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
15. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Szkolnym zestawie programów nauczania* całości odpowiednich podstaw programowych kształcenia.
16. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor ustala szkolny plan nauczania.
17. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
18. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Gminy Miejskiej Żory oraz rady pedagogicznej powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z tego stanowiska.
19. Dyrektor, zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Dyrektor, poprzez wydawanie zarządzeń, wprowadza przepisy wewnętrzne (regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, instrukcja obiegu dokumentów itp.).
21. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### **§ 31.**

#### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Ponieważ w szkole nie została powołana rada szkoły, rada pedagogiczna wykonuje także zadania przewidziane przepisami dla rady szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, a w przypadku dualnego kształcenia także pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Śląskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy dyrektora szkoły, Gminy Miejskiej Żory albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
9. Dopuszcza się prowadzenie klasyfikacyjnych zebrań rady pedagogicznej z podziałem rady pedagogicznej na poszczególne szkoły wchodzące w skład zespołu szkół.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym



jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzaminy klasyfikacyjne uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Śląskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) uchwalanie, we współpracy z radą rodziców, *Szkolnego programu wychowawczego* oraz *Programu profilaktyki szkolnej*;
  - 9) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu i zmian do niego;
  - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia, na wniosek samorządu uczniowskiego, o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 11) przedstawienie Śląskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez Gminę Miejską Żory, o ile nie zgłosił się żaden kandydat albo z konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na kolejne okresy;
  - 7) powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym;
  - 9) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
  - 10) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 11 ust.1, p. 2;
  - 11) wprowadzenie *Szkolnego zestawu programów nauczania* i zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 12) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 13) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

17. Rada pedagogiczna może wystąpić do Gminy Miejskiej Żory o przyznanie dyrektorowi szkoły nagrody Prezydenta Miasta.
18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub wyrazić zgodę na wprowadzenie jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły, rada rodziców lub samorząd uczniowski.
19. Rada pedagogiczna wyłania przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
20. Rada pedagogiczna tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
21. Rada pedagogiczna rozpatruje kierowane do niej wnioski rady rodziców dotyczące spraw szkoły.

## **§ 32.**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców liczy tyle członków, ile jest oddziałów w szkole.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, Gminy Miejskiej Żory oraz Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Rada rodziców wyłania przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Szkolnego programu wychowawczego* oraz *Programu profilaktyki szkolnej*;
  - 2) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, lub wyrażenie zgody na wprowadzenie jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły, rada pedagogiczna lub samorząd uczniowski;
  - 3) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły (opracowywanego przez dyrektora, w przypadku ewentualnego stwierdzenia przez Gminę Miejską Żory niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole),
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym,
    - d) *Szkolnego zestawu programów nauczania*;
    - e) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
    - f) wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;

- g) wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 11 ust.1, p. 2,
  - h) wysokości średniej ocen wymaganej do uzyskania stypendium za wyniki w nauce,
  - i) wysokości stypendium za wyniki w nauce,
  - j) przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
9. Organizację, zasady działalności oraz zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin rady rodziców*.

### § 33.

#### Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski to demokratyczna organizacja, tworzona w celu reprezentowania interesów uczniów wobec nauczycieli, rodziców i administracji szkolnej.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin samorządu uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. W szkole tworzy się samorzady klasowe, radę samorządu oraz wybierany jest kilkusobowy zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
6. W skład rady samorządu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez uczniów danego oddziału.
7. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd sporządza wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów i przedstawia go radzie pedagogicznej, w terminie do dnia 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium.
9. Samorząd może wystąpić z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska.
10. Samorząd może wystąpić z wnioskiem o stworzenie rady szkoły.
11. Samorząd może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

12. Samorząd opiniuje:

- 1) wniosek dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 2) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym,
- 4) wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce,
- 5) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły, rada rodziców lub rada pedagogiczna,
- 6) ocenę pracy nauczyciela (jeżeli dyrektor szkoły uzna, że istnieje taka potrzeba i zwróci się do samorządu o opinię).

13. Samorząd deleguje przedstawiciela do komisji rozpatrującej wniosek ucznia lub jego rodzica, kwestionujący wystawioną ocenę zachowania.

### **§ 34.**

#### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 24 niniejszego statutu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35 niniejszego statutu.

### **§ 35.**

#### **Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, gdy dyrektor nie jest stroną:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.  
W uzasadnionych wypadkach dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną może wykluczyć przedstawiciela samorządu uczniowskiego z udziału w negocjacjach.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Gminy Miejskiej Żory.

## ROZDZIAŁ 7.

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 36.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają *Karta Nauczyciela*, *Kodeks Pracy* oraz inne przepisy.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności.

#### § 37.

##### Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i w tym zakresie są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w *Kodeksie karnym*. Określone czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, są ścigane z urzędu.
4. Dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Dyrektor szkoły ma prawny obowiązek zawiadomić Gminę Miejską Żory o popełnieniu przestępstwa (art. 63 ust. 2 KN) i zgłosić policji (art. 226 *Kodeksu karnego*). Za niedopełnienie tego obowiązku dyrektor może ponieść odpowiedzialność karną.
5. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
  - 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciele mają obowiązek:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem;
  - 3) traktować wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
  - 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz udzielać indywidualnych konsultacji;
  - 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 8) jasno formułować wymagania wobec uczniów, udzielać uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki, zachowania oraz frekwencji;
  - 9) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz zespołów powołanych przez dyrektora szkoły do realizacji konkretnego zadania;
  - 10) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczne;
  - 11) bezwzględnie przestrzegać zapisy statutu szkoły.
8. Nauczyciel może wystąpić z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska.
9. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
10. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
11. Nauczyciel religii może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty. Z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.
12. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.

## **§ 38.**

### **Wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawcą może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, z wyjątkiem nauczyciela religii.
3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi wychowawstwo i odwołuje z funkcji wychowawcy.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w szkole, czyni się starania, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) dbałość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w szkole;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych;
  - 4) bliska współpraca z rodzicami uczniów, włączanie rodziców w działania szkoły;
  - 5) przekazywanie rodzicom i uczniom informacji, wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego;
  - 6) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
  - 7) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 8) organizowanie życia społecznego klasy (imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do kina, teatru i innych instytucji kultury itp.);
  - 9) ocenianie zachowania uczniów;
  - 10) opracowywanie opinii o uczniach, na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - 11) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego (kontrola frekwencji);
  - 12) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i osobistej uczniów, podejmowanie działań w przypadkach stosowanej przemocy wobec nich, zaniedbań opiekuńczych oraz współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, pedagogiem/psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp., w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
  - 13) rzetelne prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki, w tym *Teczki wychowawcy*. *Teczka wychowawcy* przechowywana jest w szkole – w gabinecie wicedyrektorów. Musi być w każdej chwili dostępna do wglądu dla dyrektora lub wizytatora;
  - 14) udział w pracach komisji powoływanej przez dyrektora szkoły w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami;
  - 15) wyróżnianie, nagradzanie i karanie uczniów;
  - 16) przestrzeganie praw uczniów.
6. Uczniowie lub rodzice mogą wnioskować do dyrektora o odwołanie wychowawcy w przypadku, kiedy 2/3 uczniów lub rodziców danej klasy uważa, że wychowawca nie sprawuje nad nimi należytej opieki, odmawia pomocy, o którą zabiegają lub jego stosunek do uczniów jest lekceważący i obraźliwy.
  - 1) Umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną.
  - 2) Dyrektor obowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
  - 3) Rodzice oraz uczniowie mogą od decyzji dyrektora odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty.



## **§ 39.**

### **Wicedyrektorzy**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Gminy Miejskiej Żory oraz rady pedagogicznej powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z tego stanowiska.
2. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
3. Wicedyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań szkoły i zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

## **§ 40.**

### **Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
3. Funkcję przewodniczącego zespołu wychowawczego pełni wychowawca danego oddziału klasowego.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) ustalanie i weryfikowanie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału;
  - 2) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w danym oddziale klasowym;
  - 3) diagnozowanie potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów;
  - 4) zgłaszanie potrzeby przeprowadzenia dodatkowych zajęć dla ucznia mającego trudności w nauce;
  - 5) analizowanie osiągnięć uczniów;
  - 6) zgłaszanie potrzeby pracy dodatkowej z uczniem uzdolnionym;
  - 7) analizowanie frekwencji uczniów i ich zachowania;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) zgłaszanie potrzeby zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;
  - 10) planowanie doskonalenia wewnętrznego nauczycieli.
5. Nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) wybór programów nauczania i ich rekomendowanie oraz wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych (zgodnie z §9 niniejszego statutu);
  - 2) sporządzanie wynikowych planów nauczania oraz ich modyfikowanie;
  - 3) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów;
  - 4) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 6) opracowanie metod badania wyników nauczania;
  - 7) wnioskowanie o doposażenie lub wyposażenie pracowni przedmiotowych;
  - 8) analizowanie wyników nauczania, wyników egzaminów zewnętrznych i tworzenie planów poprawy efektów kształcenia;
  - 9) organizowanie wewnętrznego doskonalenia.

7. Zespoły wychowawcze i przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny (zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły) i systematycznie dokumentują swoją działalność, protokołując zebrania oraz składając, dwa razy w roku szkolnym, radzie pedagogicznej pisemne sprawozdania ze swej działalności.

#### § 41.

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest szkolną pracownią interdyscyplinarną, służącą wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, rozwijaniu i promowaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka działa w oparciu o *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*.
3. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W bibliotece zapewnione są warunki umożliwiające:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochronę zbiorów bibliotecznych a także korzystanie z tych zbiorów,
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów, w grupach bądź oddziałach;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
5. W bibliotece działa czytelnia oraz multimedialne centrum informacyjne, obejmujące stanowiska komputerowe z szybkim dostępem do Internetu. Centrum informacyjne wyposażone jest ponadto w multimedialne projektory, skanery, drukarki sieciowe oraz komputery przenośne.
6. Nauczyciele bibliotekarze realizują następujące zadania:
  - 1) współuczestniczą w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
  - 2) gromadzą, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  - 3) tworzą i udostępniają warsztat informacyjny biblioteki szkolnej oraz prowadzą działalność informacyjną w oparciu o zbiory własne i inne źródła
  - 4) udostępniają książki, czasopisma i inne źródła informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły, w godzinach otwarcia biblioteki i na zasadach określonych w *Regulaminie pracy biblioteki*;
  - 5) organizują zajęcia, mające na celu wykształcenie u uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy, z wykorzystaniem Internetu;
  - 6) współpracują z wychowawcami, rodzicami i nauczycielami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, zdobywaniu informacji i zachęcaniu uczniów do samokształcenia, a współpraca obejmuje między innymi:
    - a) pomoc w organizacji lekcji wychowawczych (gromadzenie fachowej literatury, konspektów, wypożyczanie materiałów bibliotecznych)
    - b) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów

- c) udostępnianie katalogu w Internecie
  - d) gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu nauczycieli
  - e) propagowanie nowości i reklama biblioteki
  - f) prenumerata czasopism dla nauczycieli
  - g) pomoc w organizacji konkursów i innych imprez szkolnych, udział w wycieczkach
  - h) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
  - i) udostępnianie czytelni multimedialnej również dla rodziców i nauczycieli
- 7) współpracują z uczniami, angażując uczniów do pomocy w pracach bibliotecznych oraz w organizację różnorodnych działań i akcji biblioteki, uwzględniając propozycje złożone przez uczniów przy dokonywaniu zakupów książek do biblioteki
- 8) systematycznie zabezpieczają zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) przeprowadzają analizy stanu czytelnictwa;
- 10) organizują różnorodne działania, których celem jest rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych; oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, takie, jak:
- a) ; konkursy czytelnicze, szkolne i międzyszkolne
  - b) organizowanie wystaw i akcji promujących czytelnictwo oraz udział w akcjach zewnętrznych
  - c) informowanie o działaniach biblioteki szkolnej (prowadzenie bibliotecznej strony WWW i informacje na terenie szkoły)
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej: katalogi i kartoteki, wykazy przydatnych czytelnikom stron, kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ścienne, kącik z informacjami o wydarzeniach kulturalnych
  - e) wdrażanie do umiejętnego wyszukiwania informacji
  - f) indywidualny instruktaż biblioteczny,
  - g) propagowanie literatury wspierającej zainteresowania uczniów
- 11) organizują różnorodne działania, których celem jest rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów, a w szczególności:
- a) kształtowanie postaw altruistycznych wśród młodzieży poprzez organizację działalności charytatywnej
  - b) krzewienie postaw patriotycznych wśród młodzieży poprzez przygotowanie do udziału w uroczystościach państwowych;
  - c) popularyzowanie konkursów dla młodzieży szkolnej.
- 12) współpracują z innymi bibliotekami, zwłaszcza bibliotekami szkolnymi, z Miejską Biblioteką Publiczną w Żorach i Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Rybniku, w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych
7. Do ewidencji oraz do inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej przyjmuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz. 1283], przy pomocy komputerowego programu bibliotecznego MOL.

## § 42.

### Pedagog i psycholog szkolny

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych w szkole zatrudnia się pedagoga lub psychologa.
1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze *Szkolnego programu wychowawczego* i *Programu profilaktyki szkolnej*;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających ze *Szkolnego programu wychowawczego* i *Programu profilaktyki szkolnej*;
  - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) organizowanie pedagogizacji rodziców a także innych form pomocy.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających ze *Szkolnego programu wychowawczego* i *Programu profilaktyki szkolnej*.

## § 43.

### Pielęgniarka szkolna

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę nad uczniami, w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pielęgniarka, współpracuje w szczególności z:
  - 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej sprawującym opiekę zdrowotną nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) lekarzem dentystą;
  - 3) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 4) rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi opiekunami ucznia;
  - 5) dyrektorem szkoły;

- 6) radą pedagogiczną;
- 7) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
3. Pielęgniarka, prowadzi dokumentację medyczną uczniów, na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.
4. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentację medyczną ucznia odbierają rodzice lub pełnoletni uczeń i przekazują szkole przyjmującej ucznia.
5. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, pielęgniarka przekazuje indywidualną dokumentację medyczną ucznia lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej, sprawującemu opiekę zdrowotną nad uczniem, na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

#### **§ 44.**

##### **Kierownik gospodarczy**

1. Dyrektor szkoły powołuje kierownika administracji i obsługi szkoły tzw. kierownika gospodarczego.
2. Kierownik gospodarczy jest członkiem kierownictwa szkoły i reprezentuje pracowników niepedagogicznych. Jest bezpośrednim ich przełożonym, ocenia ich pracę, wnioskując o ich awanse, premie, decyduje o dziennym, tygodniowym i rocznym harmonogramie ich pracy.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada za sprawną organizację pracy podległych mu pracowników administracji i obsługi szkoły.
4. Kierownik gospodarczy odpowiada w szczególności za:
  - 1) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową;
  - 2) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej w archiwum;
  - 3) doposażenie szkoły w druki i materiały niezbędne do prowadzenia dokumentacji;
  - 4) zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i pieczęcie;
  - 5) realizowanie zakupów w sposób zgodny z przepisami prawa;
  - 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomocy naukowych, budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
  - 7) bezpieczne warunki nauki i pracy, w tym dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zabezpieczenie kluczy od wyjść ewakuacyjnych i na dach szkoły;
  - 8) zieleni i otoczenie szkoły.
5. Szczegółowe zakresy zadań kierownika gospodarczego i pracowników niepedagogicznych znajdują się w sekretariacie szkoły.

#### **§ 45.**

##### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Do zadań pracowników administracyjno-ekonomicznych należy wykonywanie prac związanych z finansami szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, według przydzielonych zakresów czynności.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy wykonywanie prac administracyjno-biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według przydzielonych zakresów czynności.
3. Do obowiązków pracowników obsługi (szatniarki, sprzątaczk i konserwatorzy) należy:

- 1) całodobowy dozór obiektu, w szczególności:
  - a) zamykanie wejść do szkoły podczas lekcji,
  - b) wpuszczanie uczniów i innych osób na piętra szkoły tylko podczas przerw między lekcjami,
  - c) kontrolowanie pomieszczeń szkolnych - toalet, sali sportowej, klas, korytarzy i podwórka szkolnego,
  - d) kontrolowanie stanu urządzeń na boisku szkolnym,
  - e) sprawdzanie szkoły i wszystkich jej pomieszczeń w każdym dniu po zakończonych zajęciach;
- 2) sprzątnięcie oraz pilnowanie porządku na terenie szkoły;
- 3) konserwacja oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego (konserwator);
- 4) zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi o ewentualnych zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub niewłaściwych zachowaniach uczniów czy innych osób wchodzących do szkoły;
- 5) zgłaszanie osób postronnych wchodzących do szkoły – kierowanie ich do sekretariatu lub innych agend szkoły (portier);
- 6) dbanie o pozostawioną w szatni odzież uczniowską.

## ROZDZIAŁ 8.

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I RODZICÓW

#### § 46.

##### Prawa i obowiązki uczniów

1. Zgodnie z *Konwencją o prawach dziecka* oraz przepisami oświatowymi, uczeń ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania, ze względu na pochodzenie, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne ucznia, rodziców lub członków rodziny;
  - 3) ochrony i opieki, w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra;
  - 4) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia, przyjmując te poglądy z należytą wagą, stosownie do wieku oraz dojrzałości ucznia;
  - 5) swobodnej wypowiedzi, z ograniczeniami koniecznymi dla poszanowania praw lub reputacji innych osób albo dla ochrony bezpieczeństwa narodowego lub porządku publicznego, bądź zdrowia publicznego albo moralności;
  - 6) swobody myśli, sumienia i wyznania, do swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
  - 7) ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego, w korespondencję oraz przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - 8) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
  - 9) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 10) korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz uczestniczenia w konsultacjach i zajęciach prowadzonych przez nauczycieli w celu rozwijania zdolności i zainteresowań oraz przygotowania do konkursów i olimpiad;
  - 11) realizowania indywidualnego toku nauki i programu nauczania lub nauczania indywidualnego, zgodnie z §18 i §19 niniejszego statutu;
  - 12) opieki wychowawczej, pomocy społecznej, finansowej i psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z § 25) oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 13) korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 14) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 15) udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 17) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 18) uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania na zasadach określonych w rozdziale 5, dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego;

- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Jeśli zostaną złamane któreś z wyżej wymienionych praw, uczniów lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły na każdego członka społeczności szkolnej, który był sprawcą naruszenia (w terminie 7 dni od daty powzięcia informacji o zaistniałym naruszeniu).
  3. Dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
    - 1) W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwość korzystania z określonych praw.
    - 2) W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
  4. W sytuacjach konfliktowych uczniów i jego rodzice mają prawo odwołać się do organów statutowych szkoły lub do Gminy Miejskiej Żory lub Śląskiego Kuratora Oświaty, w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu.
  5. Rozstrzygający sprawę powinien zająć stanowisko i podjąć decyzję po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron sporu.
  6. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
    - 1) dbałość o honor szkoły, godne jej reprezentowanie oraz szanowanie i wzbogacanie jej dobrych tradycji;
    - 2) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich, aktywne w nich uczestniczenie oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
    - 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie i formie określonych w § 23;
    - 4) dbałość o schludny wygląd, higienę osobistą oraz noszenie odpowiedniego stroju (zgodnie z § 48);
    - 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
    - 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, traktowanie z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalne i życzliwe zachowanie się na terenie szkoły i poza szkołą;
    - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
      - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i poza szkołą,
      - b) przestrzeganie regulaminów sal lekcyjnych i sali gimnastycznej,
      - c) noszenie zmiennego obuwia (tenisówki, adidas),
      - d) przebywanie w salach lekcyjnych i sali gimnastycznej oraz korzystanie z pomocy naukowych oraz ze sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela,
      - e) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne,
      - f) nieopuszczanie terenu szkoły podczas przerw,
      - g) przestrzeganie na terenie szkoły, poza szkołą i na imprezach organizowanych przez szkołę, zakazu:
        - wnoszenia, posiadania i palenia wyrobów tytoniowych,
        - wnoszenia, posiadania i korzystania z elektronicznych papierosów oraz urządzeń i przedmiotów o tej samej lub zbliżonej funkcji lub działaniu,
        - wnoszenia, posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
        - posiadania oraz spożywania alkoholu;



- 8) nieużywanie w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 9) dbałość o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 10) dbałość o ład i porządek oraz szanowanie mienia szkolnego, własnego i innych oraz odpowiedzialność ucznia i jego rodziców za szkody wyrządzone przez ucznia w szkole.
7. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym, posiadania i rozpowszechniania przedmiotów o charakterze erotycznym oraz materiałów pornograficznych.
  8. Ucznia pełnoletniego obowiązują te same zasady, prawa i obowiązki, co ucznia niepełnoletniego.

## **§ 47.**

### **Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do utrwalania i przekazu informacji, podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów zewnętrznych oraz uroczystości szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Z urządzeń wymienionych w ust. 1, można korzystać podczas przerw oraz przed lekcjami i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
3. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie w celu wyjaśnienia zdarzenia i przekazania go rodzicom przez dyrektora szkoły.
6. Do czasu zgłoszenia się rodzica, urządzenie przechowywane jest w sejfie w sekretariacie szkoły.
7. Wobec ucznia nieprzestrzegającego zapisu ust. 1 mogą być zastosowane kary, zgodnie z § 53 niniejszego statutu.
8. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. 1 może skutkować udzieleniem uczniowi nagany.

## **§ 48.**

### **Strój obowiązujący ucznia**

1. Uczeń powinien przestrzegać zasad estetyki i skromności codziennego ubioru i wyglądu:
  - 1) codzienny ubiór musi być czysty, schludny, pozbawiony niestosownych nadruków;
  - 2) ubranie powinno zakrywać ramiona, dekolty, brzuch, biodra oraz bieliznę;
  - 3) należy unikać mocnego makijażu;
  - 4) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice jak i spodnie, chłopców obowiązują długie spodnie. W okresie wiosenno–letnim dopuszcza się uczęszczanie na zajęcia w krótszych, (o długości poniżej kolan) spodniach;
  - 5) w budynku szkoły nie można nosić nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.);
2. W dniach uroczystości szkolnych, na imprezach i spotkaniach, na których uczniowie reprezentują szkołę obowiązują stroje galowe, w postaci:
  - 1) dziewczęta: biała/jasna bluzka, ciemna spódnica lub ciemne, długie spodnie, ciemny żakiet lub sweter oraz obuwie wyjściowe,

- 2) chłopcy: biała/jasna koszula, krawat, ciemna marynarka i ciemne, długie spodnie oraz obuwiu wyjściowe.

## § 49.

### Bezpieczeństwo uczniów

1. Wszyscy pracownicy szkoły pełnią w niej funkcję opiekuńczą wobec uczniów i reagują na wszelkie zagrożenia zdrowia i życia oraz negatywne zachowania.
2. Przepisy i zasady bezpieczeństwa przestrzegane są na zajęciach, w czasie przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciele organizują wycieczki, różnego rodzaju wyjazdy, imprezy szkolne, zawody sportowe w sposób zgodny z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami.
4. Zajęcia rozpoczynają się i kończą wraz z dzwonkiem na lekcję.
5. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji i odnotowuje stan w dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawcy, nauczyciele wszystkich przedmiotów zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się, znakami i sygnałami bezpieczeństwa, z drogami ewakuacyjnymi w szkole.
7. Opiekunowie sal lekcyjnych, na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z regulaminami pracowni.
8. Po skończonych zajęciach uczniowie opuszczają klasę pod nadzorem nauczyciela, a nauczyciel zamyka pomieszczenie klasowe na klucz.
9. Podczas przerw i po zakończeniu zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach klasowych i obiektach sportowych.
10. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw, według obowiązującego harmonogramu.
11. Podczas dyżuru nauczyciele kontrolują zachowanie uczniów na korytarzach, sprawdzają ich zachowanie w toaletach i dbają o ich zdrowie i bezpieczeństwo.
12. Podczas akademii, imprez szkolnych lub organizowanych przez inne instytucje, wyjazdów, dyskotek itp. opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora lub wicedyrektora.
13. Zawody sportowe odbywają się pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego.
14. Rzeczy kosztowne, zegarki, biżuterię itp. na czas zajęć wychowania fizycznego uczeń powinien oddać nauczycielowi do przechowania. Złożone rzeczy powinny być podpisane przez ucznia.
15. Szatnie w sali gimnastycznej, podczas lekcji, są zamykane na klucz.
16. Wszyscy pracownicy szkoły dbają o stan techniczny urządzeń, pomocy naukowych i mebli a w przypadku zauważenia usterek dokonują wpisu do zeszytu usterek, znajdującego się na portierni szkoły.
17. W przypadku agresji słownej lub fizycznej ucznia wobec nauczyciela, pracownika lub innego ucznia nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zdarzeniu.
18. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia ucznia, nauczyciele natychmiast informują dyrektora szkoły bądź wicedyrektora, który w zależności od sytuacji podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa i/lub odpowiednio wzywa pogotowie ratunkowe, informuje policję i rodziców.
19. W razie wypadku ucznia, nauczyciel obowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku oraz do podjęcia działań zmierzających do udzielenia

pierwszej pomocy i zabezpieczenia miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

20. W przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora w sytuacjach wymienionych w ust. 17 i 18, nauczyciel osobiście powiadamia pogotowie ratunkowe, policję i rodziców.
21. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
22. Na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia.
23. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, organizuje się próbną ewakuację uczniów i pracowników z budynku szkoły.
24. W szkole obowiązuje *Szkolny System Bezpieczeństwa*.
25. Szkoła nie odpowiada za cenne przedmioty przynieszone do szkoły przez uczniów i nie respektuje roszczeń z tytułu ich zagubienia, zniszczenia lub kradzieży.
26. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
27. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby uprawnione.
28. Zarówno rodzice jak i osoby postronne nie mogą swobodnie poruszać się po budynku szkoły. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać jej pracy. Rodzice nie mogą wchodzić do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć, wywoływać nauczycieli w celu przeprowadzenia z nim rozmowy, itp.
29. Pracownik portierni jest zobowiązany do zwracania się do osób postronnych, wchodzących do szkoły o podanie celu wizyty. Telefonicznie informuje o tym pracowników odpowiedniej agencji szkoły (psycholog, kierownik gospodarczy, biblioteka itp.) lub sekretariatu, jeśli gość przyszedł spotkać się z nauczycielem.
30. Pracownik sekretariatu zaprowadza gościa do osoby, z którą ten chce się spotkać lub informuje gościa, kiedy takie spotkanie może się odbyć.
31. Budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **§ 50.**

### **Ochrona danych i prywatności uczniów, rodziców i pracowników szkoły**

1. W szkole zapewniona jest ochrona wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej.
2. W szkole wprowadzona jest i realizowana *Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*.
3. Dokumentacja z przebiegu nauki prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W przypadku pozyskiwania danych w zakresie szerszym niż wskazany w przepisach prawa, konieczne jest pozyskanie dodatkowej zgody.
4. Dane osobowe mogą być umieszczane w aktach osobowych uczniów tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione realizacją celów edukacyjno-wychowawczych (zadań szkoły) oraz nie pozostaje w sprzeczności z prawem (także przyjętymi zwyczajami).
  - 1) Nie ma obowiązku podawania przez rodzica informacji o miejscu i stanowisku pracy, a ich przetwarzanie jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy osoba, której dane dotyczą wyrazi na to zgodę.

- 2) Nie ma obowiązku podawania numeru telefonu rodzica, jednak jest to wskazane w celu ewentualnego szybkiego kontaktu z rodzicami ucznia w koniecznych przypadkach.
5. Dostęp do danych osobowych uczniów i możliwość ich przetwarzania mają wyłącznie osoby, które w związku z pełnionymi przez nie obowiązkami zawodowymi, posiadają pisemne imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wystawione przez dyrektora.
6. Pomieszczenia, w których wykonywane są jakiegokolwiek operacje na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych (sekretariat, archiwum szkolne, pokój nauczycielski). W pomieszczeniach tych nie może przebywać, bez nadzoru przynajmniej jednej osoby upoważnionej, żadna osoba nieupoważniona.
7. W przypadku publikowania wizerunku uczniów, szkoła pozyskuje zgodę pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
8. W przypadku zdjęć zbiorowych, zwłaszcza z imprez, wydarzeń na terenie szkoły i poza nią, jeśli fotografia pozwala na jednoznaczną identyfikację uczniów, rodzice lub uczniowie pełnoletni, zostają poinformowani, że robione będą zdjęcia i że będą one publikowane. To daje możliwość zgłoszenia swojego sprzeciwu wobec bycia uwiecznionym na zdjęciu.
9. Kamery monitoringu szkolnego nie posiadają funkcji rejestrowania głosu i umieszczone są w miejscach nieograniczających prawa do prywatności człowieka.
  - 1) Nośniki obrazu z monitoringu przechowywane są 30 dni.
  - 2) Dane z nośników lub z bezpośredniego monitoringu wykorzystywane są przez dyrektora szkoły, wicedyrektorów i pracownika służb bhp, tylko w sytuacjach wymagających rozwiązania problemu, a udostępniane są rodzicom uczniów uwikłanych w ten problem oraz na wniosek organów ścigania.

## **§ 51.**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 2) wglądu do dziennika elektronicznego i uzyskiwania zawsze aktualnej i rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania a także o frekwencji dziecka,
  - 3) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - 4) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
  - 5) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
  - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły,
  - 7) odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność (zgodnie z § 23 niniejszego statutu),

- 4) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły,
  - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
  - 6) przekazać dyrektorowi szkoły uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym ucznia.
3. Rodzice ucznia pełnoletniego mają wobec niego takie same prawa i obowiązki jak wobec ucznia niepełnoletniego.

## ROZDZIAŁ 9.

### NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW

#### § 52.

##### Wyróżnienia i nagrody

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy,
  - 2) ustna pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) dyplom pochwalny dla ucznia,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) list gratulacyjny,
  - 7) statuetka z popiersiem patrona szkoły dla najlepszego ucznia - prymusa szkoły,
  - 8) wytypowanie ucznia do stypendium Prezydenta Miasta,
  - 9) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów.
3. Pochwałę wychowawcy uczeń otrzymuje za szczególne osiągnięcie w konkursach szkolnych lub za działalność społeczną. Pochwałę otrzymuje uczeń na forum klasy od wychowawcy, który informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Pochwałę dyrektora uczeń otrzymuje w czasie roku szkolnego na okoliczność odniesionego przez ucznia sukcesu w konkursach pozaszkolnych lub za aktywną działalność społeczną. Pochwała ogłoszona jest przez radiowęzeł.
5. Podziękowanie w formie dyplomu wręcza uczniowi dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, organizacji młodzieżowej i innych instytucji, na rzecz których uczeń podejmował wyróżniającą go działalność.
6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił warunki określone w rozdziale 5, dotyczącym oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane są za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska.
8. O nagrodę dla ucznia mogą wystąpić z wnioskiem wychowawca klasy, inny nauczyciel lub samorząd uczniowski.
9. Wniosek o nagrodę powinien zawierać:
  - 1) nazwisko i imiona ucznia,
  - 2) klasę i typ szkoły w zespole szkół,
  - 3) formę nagrody, którą uczeń ma otrzymać,
  - 4) opis osiągnięć ucznia, potwierdzonych dyplomami lub zaświadczeniami,
  - 5) czytelny podpis wnioskującego.
10. Absolwent, który otrzymał najwyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły, otrzymuje w nagrodę statuetkę z popiersiem patrona szkoły.
11. Nagrody zawarte w ust. 2. p. 8 i 9 – przyznawane są zgodnie z ustalonymi regulaminami.

12. List gratulacyjny otrzymują, z rąk dyrektora na forum szkoły, rodzice ucznia szczególnie wyróżniającego się osiągnięciami w nauce, pracą dla szkoły itp.

### § 53.

#### System kar

1. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy,
  - 2) powiadomienie pisemne rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia, napisane przez wychowawcę,
  - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
  - 4) nagana dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela z jednoczesnym wpisem do akt,
  - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły, złożony do Śląskiego Kuratora Oświaty, za zgodą rodziców,
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
3. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
4. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt ukarania ucznia karą upomnienia przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany:
  - 1) uczeń pełnoletni otrzymuje oryginał pisma informującego o otrzymaniu nagany, rodzice kopię, a drugi egzemplarz kopii pozostaje w szkole,
  - 2) w przypadku ucznia niepełnoletniego oryginał pisma informującego o otrzymaniu nagany otrzymują rodzice, uczeń otrzymuje kopię pisma, a drugi egzemplarz kopii pozostaje w szkole.
6. W przypadku naruszenia prawa przez ucznia, dyrektor szkoły powiadamia rodziców i jednocześnie policję.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić Gminę Miejską Żory oraz policję w przypadku znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
8. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw, zawartych w statucie szkoły, będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania od nałożonej mu kary.
  - 1) Odwołanie może składać uczeń lub rodzice.
  - 2) Odwołanie składa się w formie pisemnej do dyrektora szkoły, powiadamiając osobę, która nałożyła karę.
  - 3) Odwołanie można złożyć w terminie 14 dni od decyzji o wymierzeniu kary.
10. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i odpowiedzi w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania.
11. Po zbadaniu sprawy ucznia, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu lub anulowaniu kary.
12. Decyzja dyrektora o utrzymaniu kary lub anulowaniu kary jest ostateczna.

13. Dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy.
14. Odwołanie do dyrektora dotyczyć może każdej nałożonej kary, z wyjątkiem kary administracyjnej (skreślenie z listy uczniów).
15. Od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.

#### **§ 54.**

##### **Skreślenie ucznia z listy uczniów oraz tryb odwoławczy**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 8.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, jednakże ta uchwała nie jest dla dyrektora wiążąca. Opinia samorządu uczniowskiego (nawet negatywna), również nie rozstrzyga o wyniku postępowania. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
4. Decyzji o skreśleniu nie wydaje się w sprawie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
5. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel szkoły może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) imiona i nazwisko ucznia,
  - 2) klasę i typ szkoły,
  - 3) powód skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 4) uzasadnienie wniosku,
  - 5) terminy kontaktów wychowawcy z rodzicami, pedagogiem i zespołem wychowawczym wraz z wnioskami wynikającymi z udzielanej uczniowi pomocy,
  - 6) rodzaje i terminy wcześniej udzielonych kar.
  - 7) czytelny podpis wnioskującego.
7. Do wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów należy dołączyć opinię samorządu uczniowskiego.
8. Powodem wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
  - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
  - 4) stosowanie agresji słownej lub fizycznej i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
  - 5) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
  - 6) uporczywe, złośliwe nękanie innych osób, poprzez telefony, SMS-y, pocztę elektroniczną itp., mogące wywołać poczucie zagrożenia (tzw. stalking);
  - 7) wulgarne słownictwo, arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, brak poprawy po udzieleniu upomnienia i nagany;



- 8) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 10) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 11) wyczerpanie wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły;
  - 12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności, bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
9. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów *Kodeksu postępowania administracyjnego*.
  10. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (dokumentuje postępowanie).
  11. W momencie wszczęcia postępowania konieczne jest powiadomienie strony o tym fakcie.
  12. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i dostarcza decyzję uczniowi. Pismo można także wysłać pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  13. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać (zgodnie z art. 107 *Kodeksu postępowania administracyjnego*):
    - 1) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia lub jego rodziców),
    - 2) podstawę prawną,
    - 3) rozstrzygnięcie,
    - 4) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn zostaje uczeń skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
    - 5) pouczenie o trybie odwoławczym.
  14. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się na ręce dyrektora.
  15. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania, dyrektor jeszcze raz rozpatruje sprawę. Jeśli podtrzymuje swoją decyzję, przekazuje odwołanie razem z całą dokumentacją Śląskiemu Kuratorowi Oświaty. Decyzja wydana przez Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.
  16. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **PRZYJMOWANIE DO SZKOŁY**

Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w *Ustawie o systemie oświaty*.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 55.**

1. Zespół Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera posiada sztandar.
2. Ustanawia się dni świąteczne szkoły:
  - 1) Rozpoczęcie nowego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Dzień Patrona;
  - 4) Pożegnanie absolwentów;
  - 5) Zakończenie roku szkolnego.
3. W dni świąteczne obowiązuje ucznia świąteczny, uroczysty ubiór, określony w § 48 ust. 2.
4. Świąteczny ubiór obowiązuje także uczniów biorących udział w egzaminach zewnętrznych lub akademiach okolicznościowych.
5. Każda szkolna uroczystość rozpoczyna się wniesieniem sztandaru szkoły i odśpiewaniem hymnu państwowego.
6. Sztandar szkoły reprezentuje szkołę na uroczystościach lokalnych i miejskich.
7. Szkoła należy do Rodziny Szkół Tischnerowskich.
8. Szkoła posiada logo.

## ROZDZIAŁ 12.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 56.

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### § 57.

1. Niniejszy statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób, instytucji i organizacji.
2. Wychowawcy klas są obowiązani na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów oraz ich rodziców z aktualnym tekstem statutu. Fakt ten powinien być potwierdzony podpisami przedstawicieli uczniów i rodziców.
3. Niniejszy statut podlega systematycznej aktualizacji, zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym.
4. Mogą być też wprowadzane inne zmiany zgłaszane przez organy szkoły lub organy nadrzędne, zgodnie z przepisami dotyczącymi jego uchwalania.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go radzie rodziców do zaopiniowania.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu szkoły na wniosek:
  - 1) zespołu wychowawczego,
  - 2) zespołu przedmiotowego,
  - 3) samorządu uczniowskiego,
  - 4) rady rodziców,
  - 5) nauczyciela bądź grupy nauczycieli.
7. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły na piśmie.
8. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) paragrafy, punkty i podpunkty statutu, które należy znowelizować,
  - 2) propozycje zmian.
9. Uchwała w sprawie zmian w statucie szkoły podejmowana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
10. Zmiany w statucie nanosi się w formie nowelizacji.
11. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
12. Statut w wersji oryginalnej, wraz z załącznikami, przechowywany jest w gabinecie dyrektora.
13. Wersja ujednolicona, uwzględniająca wszystkie zmiany, udostępniana jest na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.

## ROZDZIAŁ 13

### WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ OPRACOWANIA STATUTU

Stan prawny na dzień 07. 02. 2017

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 1943, wraz z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U.- 2017 r. poz. 60 z dnia 14 grudnia 2016 r.*)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U. 2007, nr 35, poz. 222 z dnia 15 marca 2007r.*);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843 z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U. 2016 r. poz. 1278 z dnia 11 sierpnia 2016*);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2002, Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U 2016 r., poz. 1335 z dnia 22 sierpnia 2016 r.*).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 nr 0, poz. 204 z późniejszymi zmianami - *ostatnia zmiana z 2014 r. poz. 1993 z dnia 29 grudnia 2014 r.*);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 wraz z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U. 2016 – poz. 1212 z dnia 29 lipca 2016*);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 nr 0 poz. 977 z późniejszymi zmianami - *ostatnia zmiana Dz. U. 2016, poz. 895 z dnia 17 czerwca 2016*);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155, z późniejszymi zmianami -*ostatnia zmiana: Dz. U. 2014 poz. 478 z dnia 25 marca 2014 r.*);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. 2003 Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami - *ostatnia zmiana: Dz. U. z 2011 r. Nr 161, poz. 968 z dnia 22 lipca 2011 r.*);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010 nr 244, poz. 1626 wraz z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U. 2015 poz. 1183 z dnia 11 sierpnia 2015 r.*);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506 z późniejszymi zmianami – *ostatnia zmiana: Dz. U. 2011 nr 176, poz. 1051 z dnia 24 sierpnia 2011 r.*);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28);

13. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1133);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2014 poz. 909);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami - *ostatnia zmiana: Dz. U. 2016 r. poz. 1368*);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 nr 0, poz. 532);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015, poz. 1113);
18. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015, poz. 1214);
19. *Konwencja o prawach dziecka*, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1 Wzór uchwały w sprawie zmian w statucie szkoły

**Załącznik Nr 1 do Notatki / Protokołu<sup>1</sup> Nr / 20.... / 20....**

**UCHWAŁA Nr .....**

Rady pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Żorach  
z dnia ..... 20... roku

**w sprawie: zmian do statutu szkoły**

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art.50 ust. 2 pkt. 1 oraz art.52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz § 58 ust. 9 statutu szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców

Rada pedagogiczna uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzić do Statutu Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera następujące zmiany:

1. ....
2. ....

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem .....

Podpisy:

.....

.....

Protokolant:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Za przyjęciem uchwały głosowało : ..... osób / osoby,

przeciw : ..... osób / osoby,

wstrzymało się od głosowania : ..... osób / osoby.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić