

STATUT

**Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych
im. Tadeusza Kościuszki
w Rybniku**

Tekst ujednolicony
(stan na 31 sierpnia 2018r.)



PODSTAWA PRAWNA

- A. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą o systemie oświaty
- B. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)
- C. 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. z 2015 r., poz. 843) wraz ze zmianami z dnia 11 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1278)
- D. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 98

Spis treści:

DZIAŁ I. INFORMACJE O PLACÓWCE.....	4
ROZDZIAŁ I. Informacje ogólne o Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych	4
im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku.....	4
ROZDZIAŁ II. Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu	5
§ 2. Technikum nr 2	5
§ 3. Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2.....	5
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI.....	6
ROZDZIAŁ I. Cele i zadania szkoły	6
ROZDZIAŁ II. Sposoby realizacji zadań szkoły.....	8
§ 6. Programy nauczania	8
§ 7. Podręczniki	9
§ 8. Program wychowawczo-profilaktyczny	10
§ 9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	11
ROZDZIAŁ III. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	11
ROZDZIAŁ IV. Nauczanie indywidualne.....	15
ROZDZIAŁ V. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	16
DZIAŁ III	17
ROZDZIAŁ I. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	17
ROZDZIAŁ II. Organizacja nauczania.....	20
§ 21. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.....	23
§ 22. Organizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie.....	24
§ 23. Organizacja kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych	24
ROZDZIAŁ III. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.	25
ROZDZIAŁ IV. Organizacja wychowania i opieki.....	26
§ 25. Szkolny system wychowania	26
§ 26. Współpraca z rodzicami.....	27
§ 27. Pomoc materialna dla uczniów	28
§ 28. Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną	28
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	29
§ 29. Baza szkoły	29
§ 30. Organizacja roku szkolnego.....	29
§ 31. Działalność innowacyjna i eksperymentalna	30

§ 32. Praktyki studenckie	30
§ 33. Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej	30
§ 34. Zespoły nauczycielskie	31
§ 35. Zespoły oddziałowe	31
§ 36. Komisje przedmiotowe	31
§ 37. Zespoły zadaniowo – problemowe	32
§ 38. Wytoczne pracy komisji.....	32
§ 39. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	33
§ 40. Organizacja zajęć wyjazdowych krajowych	33
§ 41. Organizacja zajęć wyjazdowych zagranicznych (w ramach projektów, zagranicznych praktyk zawodowych, wycieczek)	36
DZIAŁ V. SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA.....	37
ROZDZIAŁ I. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	37
§ 43. Zadania nauczycieli	37
§ 44. Zadania wychowawców klas	39
§ 45. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	40
§ 46. Zadania pedagoga szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego	42
§ 47. Zadania bibliotekarza.....	42
ROZDZIAŁ II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	43
DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA Zasady ogólne	47
§ 60. Śródroczna, roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania i jej kryteria.	49
§ 61. Bieżące oceny, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zajęć.....	53
§ 63. REGUŁY KLASYFIKACJI UCZNIA I JEGO OCENIANIE	55
§ 76. Brak klasyfikacji ucznia i egzamin klasyfikacyjny.....	58
§ 77. Egzamin poprawkowy.....	59
§ 78. Zastrzeżenia i ich skutki.....	60
§ 79. Promowanie ucznia i ukończenie szkoły	61
ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE	63

DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE

ROZDZIAŁ I. Informacje ogólne o Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku

§ 1.

1. Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną.
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Tadeusza Kościuszki 23 w Rybniku.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Ilekroć w dalszej treści jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 i Branżową Szkołę I Stopnia nr 2,
 - 2) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu.
 - 4) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum nr 2 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku oraz Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 2,
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
6. W skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku wchodzi Technikum nr 2 oraz Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2.
7. Zespół Szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki o treści:

Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki , ul. Tadeusza Kościuszki 23,
44-200 Rybnik, dane teleadresowe
8. Tablice szkół wchodzących w skład zespołu mają następującą treść:
 - 1) Technikum nr 2 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku
9. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład zespołu mają następującą treść:
 - 1) Technikum nr 2 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik, dane teleadresowe
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik, dane teleadresowe
10. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:
 - 1) Technikum nr 2 w ZSM-E im. T. Kościuszki w Rybniku
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w ZSM-E im. T. Kościuszki w Rybniku

ROZDZIAŁ II. Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu

§ 2.

Technikum nr 2

1. Ukończenie 4-letniego Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu zawodowego technika po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Technikum nr 2 jest szkołą dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej i kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik mechanik,
 - 2) technik elektryk,
 - 3) technik elektronik,
 - 4) technik energetyk,
 - 5) technik teleinformatyk,
 - 6) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - 7) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
 - 8) technik elektroenergetyk transportu szynowego.
4. Kształcenie w technikum prowadzone jest w formie stacjonarnej i trwa cztery lata.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się na terenie szkoły, natomiast kształcenie zawodowe praktyczne może odbywać się w zakładach pracy, Rybnickim Centrum Kształcenia Zawodowego- Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego oraz w przystosowanych do tego typu kształcenia pracowniach na terenie szkoły.

§ 3.

Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2

1. Branżowa Szkoła i Stopnia nr 2 jest szkołą dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej, prowadzi oddziały jedno i dwuzawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników. Kształci w następujących zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 2) operator obrabiarek skrawających,
 - 3) ślusarz,
 - 4) elektryk
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Kształcenie w Branżowej Szkole I Stopnia trwa 3 lata.
4. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I Stopnia umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie nauczonym lub tytułu czeladnika po zdaniu egzaminu czeladniczego, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub w grupach zawodowych.
6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą lub w Rybnickim Centrum Kształcenia Zawodowego- Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, w przypadku uczniów niebędących pracownikami młodocianymi.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca,

- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy,
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) sposób dokształcania teoretycznego,
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla Branżowej Szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
14. Młodociany, kończący naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

ROZDZIAŁ I. Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie o Prawie Oświaty w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół Mechaniczno- Elektrycznych*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim.
4. Celem kształcenia zawodowego jest: przygotowanie uczniów do pracy zawodowej:
- 1) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy,
 - 2) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 5

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe,
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy,
- 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

2. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ II. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 6.

Programy nauczania

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu.
3. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia, ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową spełniają warunki:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, i program nauczania zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
5. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku”.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej.
8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, skrótowe oznaczenie nazwy przedmiotu i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
12. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 7.

Podręczniki

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych,
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej :
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 8.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły oraz pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program o których mowa w § 11 ust. 2, Rada Pedagogiczna uchwala w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają go na zebraniach rodziców we wrześniu.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy,
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania wychowanków,
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 9.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu lub ponownego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą,
 - 2) zajęć z podstaw przedsiębiorczości i doradztwa zawodowego kompetencji społecznych
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym,
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.

ROZDZIAŁ III. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 10.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana uczniom 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 szkolnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych,
 - 11) z trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

- 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają:
- 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy, doradcy zawodowi.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana 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 udzielanej uczniowi. Jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia / opiekunów prawnych
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniami,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni pedagogiczno-psychologicznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się lub
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 2) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują o tym wychowawcę klasy.
12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, poradnią lub innymi osobami .
14. W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje

wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

16. Dla uczniów, o których mowa w ust 14, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

17. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w przygotowaniu uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

19. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

20. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

21. Uczniowie lub absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

22. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

23. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach placówkach,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału,
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,

- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
 - e) uzasadnianie wystawionych ocen na prośbę ucznia,
- 14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 15) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IV. Nauczanie indywidualne

§ 11

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor Szkoły nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynika z wytycznych Organu Prowadzącego.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
10. Dokumentacja przebiegu nauczania uczniów objętych nauczaniem indywidualnym:
 - 1) Dla każdego ucznia, któremu przydzielono nauczanie indywidualne (NI) jest prowadzony osobny dziennik nauczania indywidualnego w wersji elektronicznej,

- 2) W dzienniku nauczania indywidualnego nauczyciele prowadzący zajęcia NI wpisują tematy zajęć, plan pracy, plan zajęć, ewentualne informacje o uczniu oraz rejestrują frekwencję ucznia,
- 3) Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne uczniów, nauczyciele prowadzący dane zajęcia wpisują do dziennika elektronicznego klasy, do której dany uczeń jest przypisany.

11. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

ROZDZIAŁ V . Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 12

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN 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. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.

7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

DZIAŁ III

ROZDZIAŁ I. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego,

- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

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

3. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

4. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§15

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony w ust. 2 regulamin.

§ 16

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

§17

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

ROZDZIAŁ II. Organizacja nauczania

§ 18

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) praktyczna nauka zawodu,
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących,
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa,
- 5) w toku nauczania indywidualnego,
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa (1godz.), wychowania fizycznego (2 godz.),
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich,
- 10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami pracownika młodocianego, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
- 11) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 19

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

- 1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
- 2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, poza sytuacją wynikającą z łączenia grup np. w czasie zastępstw doraźnych.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Na zajęciach kształcenia zawodowego podział na grupy odbywa się zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.
 - 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.2, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej oświadczenie o nieuczęszczaniu dziecka na zajęcia,
 - 2) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 2, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej oświadczenie o nieuczęszczaniu na zajęcia.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach,
 - 3) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma obowiązek przebywać na tych zajęciach, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

- 1) Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
- 2) Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
- 3) Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa Statut Szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
- 4) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio promocyjne lub ukończenia szkoły,
- 5) Uczeń spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem Szkoły,
- 6) Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki w przypadkach:
 - a) wystosowania wniosku przez ustawowych opiekunów,
 - b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

10. Przerwy lekcyjne trwają: 10 minut oraz 15 minut.

11. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§ 21

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki

oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów/ dzieci, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocenę z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.
10. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i ocenę z etyki.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, wlicza się jedną oceną ustaloną jako średnią z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
13. Uczeń, uczęszczający na zajęcia religii poza szkołę, może przynieść zaświadczenie oraz wykaz uzyskanych ocen
14. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
15. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

§ 22

Organizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie

1. Zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 12.08.99 r. w szkole realizowane są zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. W przypadku niewyrażenia zgody na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich, pisemne oświadczenie o nieuczęszczaniu w formie pisemnej wyrażają rodzice/prawni opiekunowie. Po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa, odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§ 23

Organizacja kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych

1. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w formie kształcenia zawodowego praktycznego w szkole branżowej i zajęć praktycznych w technikum.
2. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowanych przez szkołę, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla danego zawodu, organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej- Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Uczniowie oddziałów szkoły branżowej posiadają status pracownika młodocianego i realizują zajęcia praktyczne u pracodawcy w klasach 1 – 3, zgodnie z umową zawartą z pracodawcą lub status ucznia realizując zajęcia w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej- Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
4. Uczniowie klas technikum posiadają status ucznia i realizują praktykę zawodową na podstawie planu nauczania dla zawodu i w wymiarze określonym przez ramowe plany nauczania, zgodnie z umową zawartą pomiędzy pracodawcą, a szkołą.
5. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawcy w terminie ustalonym przez szkołę.
6. Uczeń technikum, po uzyskaniu akceptacji Dyrekcji Szkoły, ma prawo realizować praktykę zawodową u wybranego przez siebie pracodawcy.
7. Uczniowie technikum uczęszczający na praktykę zawodową są zobowiązani posiadać dzienniczek praktyk.
 - 1) W dzienniczku praktyk znajdują się następujące informacje: pieczęć szkoły, imię i nazwisko ucznia oraz oddział i nazwisko wychowawcy, imię i nazwisko pracodawcy, nazwa i adres firmy, w której odbywa się praktyka, tematyka zajęć oraz ocena końcowa wystawiona przez pracodawcę po zakończeniu praktyki.
 - 2) W dzienniczku praktyk pracodawca potwierdza podpisem realizację programu praktyki zawodowej.
8. Przed zakończeniem okresu klasyfikacyjnego uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia otrzymują ocenę, którą pracodawca zobowiązany jest wpisać w dzienniczku praktyk oraz potwierdzić ją pieczęcią firmy i podpisem.
9. Uczniowie branżowej szkoły mają obowiązek przedstawić wychowawcy ocenę z zajęć praktycznych w terminie do czwartku poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej na koniec I i II okresu.
10. Uczniowie technikum zobowiązani są dostarczyć wychowawcy dzienniczek praktyk wraz z wystawioną przez pracodawcę oceną niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej.
11. Uczeń technikum lub branżowej szkoły, który nie dostarczy wychowawcy oceny z praktyki zawodowej w terminie do czwartku poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej na koniec I lub II semestru, nie może zostać sklasyfikowany z praktyki zawodowej lub z kształcenia zawodowego praktycznego.
12. W przypadku niedostarczenia oceny uczeń branżowej szkoły jest niesklasyfikowany z kształcenia zawodowego praktycznego

ROZDZIAŁ III. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 24

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki funkcjonuje elektroniczny Dziennik lekcyjny Optivum NET+, w którym wszyscy nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczki wychowawcy,
 - 2) Dziennik nauczania indywidualnego – poprzez *Dziennik zajęć innych* w elektronicznym Dzienniku Optivum NET+,
 - 3) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, w których nauczyciele dokumentują realizację wszystkich godzin wynikających z kółek prezydenckich, SKS-ów i innych zajęć pozalekcyjnych z uczniem – jako *Dzienniki zajęć innych* w elektronicznym Dzienniku Optivum NET+.

4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące Dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego. Zapisane dane podlegają archiwizacji wg zasad dla grupy B5.
5. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel, któremu zostało przydzielone prowadzenie zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do systematycznego dokonywania wpisów w Dzienniku elektronicznym (oceny cząstkowe, przewidywane, śródroczne i roczne, tematy lekcji i frekwencja uczniów i in.).
7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu Dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji innych godzin pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel, któremu te zajęcia zostały przydzielone.
9. Teczka Wychowawcy, Arkusze ocen, Dziennik elektroniczny oraz dzienniki innych zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja wychowania i opieki

§ 25

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego do 30 września, Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców zatwierdza Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą,
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
 - 4) rozwoju samorządności,
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą,
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem,

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawcy na dany rok szkolny. Plan pracy wychowawcy, powinien zawierać:
- 1) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem tematów zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz zainteresowań klasy,
 - 2) inne punkty wg potrzeb.

§ 26

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez witrynę dziennika elektronicznego, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
4. Zespół szkół zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia,

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów,
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

6. W szkole ustala się następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców /prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen,
- 2) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu wychowawcy z rodzicami (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny,
- 3) zainteresowani rodzice /prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
- 4) o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej informuje się rodziców w czasie zebrań, konsultacji indywidualnych, wpisem w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie.

7. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. W przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru.

§ 27

Pomoc materialna dla uczniów

1. W przypadku trudnych warunków materialnych i losowych ucznia, szkoła, Rada Rodziców stosuje dostępne formy pomocy materialnej zgodnie ze szczegółowymi przepisami.

2. Środki na pomoc wymienioną w ust.1 szkoła pozyskuje z budżetu państwa, miasta (m.in. stypendium szkolne i zasiłek szkolny na podstawie uchwały Rady Miasta Rybnika nr 625/XXXVIII/2005 z dn. 19.10.2005 r.) lub z funduszu Rady Rodziców.

§ 28

Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,

- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. Osobą koordynującą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną jest pedagog szkolny.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 29

Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem : sale przedmiotowe, pracownie specjalistyczne i zawodowe, sale komputerowe,
- 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich i kółek zainteresowań,
- 3) bibliotekę z centrum multimedialnym,
- 4) sklepik,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 6) gabinet pedagoga szkolnego,
- 7) gabinet doradcy zawodowego
- 8) archiwum,
- 9) salę gimnastyczną,
- 10) siłownię,
- 11) salkę tenisa stołowego,
- 12) boisko.

§ 30

Organizacja roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu nauki roku kalendarzowego, w którym rozpoczął się rok szkolny.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły na następny rok szkolny do 30 kwietnia każdego roku szkoły.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, który zatwierdza Rada Pedagogiczna na konferencji plenarnej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

7. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego 2 liderów WDN.

8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 31

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

- 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
- 2) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1., nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 32

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 33

Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 1 pomieszczenie, z których część jest przeznaczona na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a druga część umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 34

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie. Należą do nich:
 - 1) zespoły oddziałowe,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) zespoły zadaniowo – problemowe.
2. Zakres zadań poszczególnych zespołów określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołów nauczycielskich kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.

§ 35

Zespoły oddziałowe

1. Zespoły oddziałowe tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołów o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wzajemne informowanie się o istotnych dla procesu dydaktyczno – wychowawczego sprawach dotyczących uczniów danego oddziału,
 - 2) współpraca z pedagogiem szkoły w istotnych sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.

§ 36

Komisje przedmiotowe

1. W szkole działają następujące komisje przedmiotowe:
 - 1) komisja humanistyczna,
 - 2) komisja przedmiotów matematyczno-przyrodnicza,
 - 3) komisja języków obcych,
 - 4) komisja przedmiotów zawodowych,
 - 5) komisja wychowania fizycznego.
2. W skład komisji przedmiotowych wchodzi nauczyciele danego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych.
3. Do zadań komisji o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie pracy nauczycieli m.in. poprzez lekcje koleżeńskie,
 - 2) przygotowanie ramowych planów dydaktycznych zgodnych z nową podstawą programową,
 - 3) przygotowanie planów dydaktycznych – rozkładów materiału do dziennika elektronicznego oraz powiązanie tematów lekcji w rozkładzie z podstawą programową,
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - 5) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 6) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i wyników badań osiągnięć edukacyjnych oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy,
- 7) ocena stopnia realizacji planów naprawczych z egzaminów zewnętrznych i z badań osiągnięć edukacyjnych,
- 8) podsumowanie pracy zespołu oraz wyciąganie wniosków i rekomendacji do pracy,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz
- 10) sposobu dostosowania tych wymagań dla uczniów, o szczególnych potrzebach edukacyjnych z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§ 37

Zespoły zadaniowo – problemowe

1. W szkole działają następujące zespoły zadaniowo-problemowe:

- 1) zespół wychowawczy – w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły, pedagodzy i wyznaczeni nauczyciele,
- 2) zespół bhp – w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły, inspektor bhp, społeczny inspektor pracy oraz wyznaczeni nauczyciele,
- 3) zespół ds. statutowych i regulaminowych - w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów,
- 4) zespół ds. promocji szkoły i kontaktów ze środowiskiem - w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły,
- 5) zespół ds. rekrutacji – w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów,
- 6) zespół ds. projektów unijnych oraz międzynarodowej wymiany młodzieży – w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów,
- 7) zespół ds. stypendiów – w jego skład wchodzi pedagog a nadzór sprawuje dyrektor szkoły

2. W szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do końca czerwca danego roku szkolnego.

§ 38

Wytyczne pracy komisji

1. Pracą poszczególnych komisji, kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły – po zasięgnięciu opinii jego członków – przewodniczący.
2. Komisje przedmiotowe i zadaniowo – problemowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
3. Pracę komisji dokumentuje się w formie komputerowo sporządzanych protokołów, gromadzonych w teczce danej komisji oraz na dysku elektronicznym.
4. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada może powołać doraźny zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania oraz czas, na który został powołany.
5. O planowanym posiedzeniu zespołu Dyrektor Szkoły powinien być poinformowany 2 dni przed zebraniem.

§39

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów i kierownika gospodarczego wynika z zakresu obowiązków znajdujących się w teczce akt osobowych.

§ 40

Organizacja zajęć wyjazdowych krajowych

1. Wycieczki szkolne - ogólne zasady

- 1) Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- b) poznawanie kultury i języka innych państw,
- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- f) podnoszenie sprawności fizycznej,
- g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

- 2) Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

- 3) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

- 4) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

- 5) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

- 6) Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców/ opiekunów prawnych.

- 7) Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:

- a) celu,
- b) trasie,
- c) harmonogramie,
- d) regulaminie.

- 8) Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.

- 9) Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do Regulaminu wycieczek szkolnych.

- 10) Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

2. Rodzaje wycieczek. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje,
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: rajdy, zloty.
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, obozy naukowe

3. Kierownik wycieczki i opiekunowie

- 1) Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 2) Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora,
 - d) turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3) Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
- 4) Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
- 5) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, rodzice/opiekun prawny uczniów biorących udział w wycieczce.
- 6) W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.

4. Zadania kierownika wycieczki.

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności: opracowuje program i harmonogram - wycieczki lub imprezy:

- 1) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 4) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 7) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

5. Obowiązki opiekuna

Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

6. Finansowanie wycieczek

- 1) Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 2) Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- 5) Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.

8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

10. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

11. Dokumentacja wycieczki

- 1) karta wycieczki z harmonogramem,
- 2) lista uczestników,
- 3) pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych zawierające oświadczenie poniesienia kosztów związanych z organizacją wycieczki,
- 4) potwierdzenie przez ucznia zapoznania się z regulaminem wycieczki
- 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 6) wstępny kosztorys wycieczki
- 7) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

12. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust.11 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

13. Rozliczenie wycieczki, o którym mowa w ust 11 pkt 7, składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora Szkoły.

14. Zasady organizacji wycieczek.

1) Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli lub rodziców/ opiekunów prawnych według następujących zasad:

- a) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
- b) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,

- c) jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
 - d) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości które jest siedzibą szkoły,
 - e) jeden opiekun na 15 uczniów poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - f) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskiej powyżej 1000 mnpm,
 - g) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
- 2) Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n.p.m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
- 3) Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.
- 4) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
- 5) Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest wcześniej ustalone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
- 6) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 7) Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 8) Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek –pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
- 9) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 10) Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
- 11) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
- 12) Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 13) W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
- 14) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

15. Postanowienia końcowe

- 1) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyрекcję Szkoły.
- 2) Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniej klasy.
- 3) Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
- 4) W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 41

Organizacja zajęć wyjazdowych zagranicznych

(w ramach projektów, zagranicznych praktyk zawodowych, wycieczek)

- 1. Szkoła mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W dokumentacji wycieczki/imprezy składanej w Kuratorium Oświaty winny znaleźć się:
 - 1) karta wycieczki/ imprezy zawierająca w szczególności nazwę kraju i czas pobytu,
 - 2) program pobytu,
 - 3) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku,
 - 4) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy),
 - 5) dokumentacja wycieczki/imprezy zagranicznej powinna zawierać również Listę Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. Nr 188 poz.1582) jeżeli uczestniczą w niej uczniowie pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej.
2. Organizator wycieczki/imprezy zagranicznej uzyskuje adnotację Kuratorium Oświaty po złożeniu powyższych dokumentów (co najmniej 2 egzemplarze) oraz uzyskaniu wcześniejszej adnotacji organu prowadzącego na karcie wycieczki.
3. W celu zapewnienia właściwej opieki zaleca się, aby 1 opiekun przypadał na 15 uczestników.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

DZIAŁ V. SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

ROZDZIAŁ I. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 42

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) specjalista,
 - 3) woźny,
 - 4) konserwator,
 - 5) sprzątaczką.

§ 43

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów i rodziców/opiekunów prawnych

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy,
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 15) organizowanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy.,
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego, dzienników zajęć nauczania indywidualnego, arkuszy ocen i innych dokumentów,

- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 24) opracowanie rozkładów materiału z poszczególnych przedmiotów, dla wszystkich klas, w których nauczyciel uczy w danym roku szkolnym. Nauczyciel rozpoczynający naukę przedmiotu w danym etapie edukacyjnym, przygotowuje rozkład na cały cykl kształcenia,
 - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego,
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w lekcyjnym dzienniku elektronicznym działania wymienione w ust.3 pkt 1) i 2);

§ 44

Zadania wychowawców klas

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą,
 - 3) opracowuje i realizuje Plan Pracy Wychowawcy w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
 - 5) współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy,
 - 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz wychowanków,
 - 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury,
 - 8) pełni funkcję administratora klasy,

- 9) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Zespołu Wychowawczego, Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych,
 - 11) nadzoruje realizację obowiązku nauki,
 - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia, podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi i dyrekcją szkoły.
 - 13) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków w oparciu o PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA obowiązujący w szkole, po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli. Wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
2. Wychowawca w ramach pełnienia funkcji administratora klasy wykonuje następujące czynności:
- 1) uzupełnia dane uczniów w elektroniczny dziennik lekcyjnym,
 - 2) przypisuje uczniów do grup zajęciowych,
 - 3) uzupełnia wpisy w dzienniku w przypadku gdy oddział jest na wycieczce, w kinie, itp.,
 - a) uzupełnia wpisy w dzienniku oddziału dotyczące następujących zagadnień: ☐ pomoc psychologiczno – pedagogiczna; ☐ kontakty z rodzicami; ☐ wydarzenia; ☐ wycieczki; ☐ zwolnienia z wychowania fizycznego; ☐ rezygnacja z religii; ☐ rezygnacja z wychowania do życia w rodzinie,
 - 4) kontroluje frekwencję, usprawiedliwia nieobecności uczniów,
 - 5) monitoruje wpisy lekcji oraz ocen w dzienniku swojego oddziału,
 - 6) monitoruje braki wpisów lekcji, tematów, frekwencji i ocen poszczególnych nauczycieli uczących w oddziale,
 - 7) uzupełnia arkusze ocen,
 - 8) uzupełnia i prowadzi Teczke Wychowawcy,
 - 9) monitoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów objętych nauczaniem indywidualnym,
 - 10) sporządza sprawozdania z klasyfikacji okresowej i rocznej,
 - 11) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 12) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - 13) nadzoruje wydruk świadectw szkolnych dla swoich wychowanków,
 - 14) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 45

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrekcję szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do : punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, inne). Nauczyciel nie może

zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,

- 1) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - 2) dbania, by uczniowie nie śmieć, nie brudzić, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora,
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie powinien rozpoczynać zajęć jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującego w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie / grupie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrekcji szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrekcję szkoły,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 46

Zadania pedagoga szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 47

Zadania bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 48

1. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
3. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 49

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki,
 - 2) tożsamości,
 - 3) wypoczynku,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
 - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź zapomóg doraźnych zgodnie z innymi przepisami,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i celami oraz stawianymi wymaganiami,
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
 - 12) uzyskania informacji o terminie i zakresie materiału prac klasowych trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jedna taka praca klasowa, wynik pracy klasowej powinien być podany do dwóch tygodni, a kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może odbyć się przed poinformowaniem o wynikach sprawdzianu poprzedniego,
 - 13) zwolnienia z pisemnej pracy klasowej w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności - termin uzupełnienia braków ustala nauczyciel,

- 14) pierwszy dzień wiosny i Dzień Dziecka są dniami wolnymi od sprawdzania wiadomości,
 - 15) zwolnienia z wszystkich form weryfikacji wiadomości (pisemnych i ustnych) w pierwszym dniu po powrocie z wycieczki szkolnej całodiennej lub kilkudniowej - dotyczy również uczniów, którzy reprezentowali szkołę w konkursach, olimpiadach oraz całodniowych zawodach sportowych,
 - 16) zwolnienia z odpowiedzi ustnej w dniu, w którym został wylosowany jego numer z dziennika, tzw. „szczęśliwy numer” (nie zwalnia to jednak ucznia z pracy na lekcji oraz wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej lub kartkówki),
 - 17) uczeń klasy pierwszej na początku pierwszego semestru ma prawo do dwutygodniowego, tzw. okresu ochronnego, w którym nauczyciel nie ma prawa wpisać uczniowi oceny niedostatecznej,
 - 18) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 21) wypoczynku świątecznego, wakacyjnego i podczas ferii,
 - 22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 23) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
 - 24) uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
 - 25) swobody i wolności myśli, sumienia i wyznania,
 - 26) wolności od poniżającego traktowania i karania,
 - 27) nazwiska, imienia i obywatelstwa,
 - 28) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
 - 29) prywatności korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej
 - 30) do uczestniczenia w rekolekcjach wielkopostnych - uczniowie nie uczęszczający na religię w trakcie rekolekcji uczestniczą w zorganizowanych zajęciach w szkole pod opieką nauczyciela
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) skargi w przypadku naruszenia praw ucznia mogą być składane osobiście przez ucznia,
 - 2) skarga może być pisemna,
 - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora Szkoły, Dyrektor rozpatruje ją na posiedzeniu zespołu wychowawczego w terminie do 7 dni, a następnie informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
 - 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- Szkoła informuje uczniów o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw człowieka (Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna, Rzecznik Praw Ucznia)
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest udać się do sali, w której się one odbywają,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie godzin lekcyjnych i przerw,
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania prac domowych,
 - 5) posiadania stroju do ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczenia w tych zajęciach,
 - 6) zachowywać należyłą uwagę w czasie zajęć lekcyjnych, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz kultury języka w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby,
 - 8) zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów, a także oczerniania oraz wszelkich czynności naruszających dobra osobiste innych osób, w tym także dokonywania takich czynności w Internecie,

- 9) dbania o czysty i schludny wygląd; przychodzić do szkoły w stroju godnym ucznia, tj. nie ekstrawaganckim czy wyzywającym, a podczas uroczystości szkolnych zadbać o strój galowy w stonowanych kolorach
- 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
- 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; każdy uczeń zobowiązany jest dbać o mienie i sprzęt znajdujący się w szkole. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwóch tygodni lub w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły,
- 12) przestrzegania zakazu palenia, używania elektronicznych zamienników papierosów, picia alkoholu, posiadania, używania, rozprowadzania i propagowania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 13) posiadania przy sobie aktualnej legitymacji uczniowskiej i okazania jej na wezwanie nauczyciela, celem zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- 14) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią,
- 15) dbania o honor i tradycję szkoły, poszanowania ceremoniału szkolnego, odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych,
- 16) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego,
- 17) posiadania zeszytu do korespondencji między rodzicami i wychowawcą z ponumerowanymi stronami,
- 18) zapoznania się z zastępstwami doraźnymi i uczestniczenie w nich,
- 19) oddawania po przybyciu do szkoły wierzchniego okrycia do szatni w okresie jesienno – zimowym,
- 20) pozostawiania w czasie przerw na terenie szkoły,
- 21) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych.

4. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia każdej nieobecności:

- 1) podstawą usprawiedliwienia przez wychowawcę jest wpisana do zeszytu korespondencji, elektronicznego dziennika szkoły lub ustna prośba rodziców lub opiekunów, zaświadczenie lekarskie, inny dokument uzasadniający nieobecność na lekcji, pisemna prośba pełnoletniego ucznia (po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych), usprawiedliwienie powinno zawierać informacje o przyczynie nieobecności,
- 2) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w terminie 14 dni od pierwszego dnia nieobecności,
- 3) w przypadku pracowników młodocianych podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie na druku ZLA,
- 4) w przypadku spóźnienia na zajęcia dłuższego niż 10 minut od czasu rozpoczęcia godziny lekcyjnej,
- 5) nieprzestrzeganie w/w. trybu może spowodować nieusprawiedliwienie nieobecności,
- 6) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach.

5. W przypadku łamania regulaminu uczeń ma obowiązek świadczenia dodatkowej pracy na rzecz szkoły.

6. Uczniowie są zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki wyznaczonym przez dyrekcję szkoły. Jeśli Dyrektor Szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów np. dowcip z podłożoną bombą.

§ 50

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa.
 - 6) list pochwalny Rady Pedagogicznej i dyrektora do ucznia i rodziców/opiekunów prawnych
 - 7) wycieczka
 - 8) umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej (za jego zgodą)
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy w obecności całej klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nagana lub ostrzeżenie Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych - udzielona indywidualnie;
- 4) zawieszenie przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną lub Zespół Wychowawczy w przywilejach ucznia: prawa do reprezentowania szkoły przez ucznia na zewnątrz, zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznych, zawieszenie w prawach „szczęśliwego numerka”, udziału w wycieczce szkolnej, nie mającej charakteru wycieczki przedmiotowej. Czas trwania zawieszenia ucznia ustala Zespół Wychowawczy;
- 5) skreślenie z listy uczniów (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich)

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia ucznia pełnoletniego dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

- 2) Dyrektor Szkoły, podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 52

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Zasady ogólne

§ 53

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzenia 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. z 2015r., poz. 843) wraz ze zmianami z dnia 11 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1278).

§ 54

Szczegółowe zasady bieżącego oceniania, kryteria ocen bieżących oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania bieżących osiągnięć uczniów ustalają poszczególni nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeżeli w niniejszym rozdziale nie określono inaczej.

§ 55

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 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.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach prawa,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.

§ 56

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nieobecność rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w §25. Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 57

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach i z zachowaniem trybu określonego w obowiązujących przepisach prawa.

§ 58

2. 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 i z zachowaniem trybu określonego w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) 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.
3. Uczniowie powinni dostarczyć opinię wydaną przez lekarza, o której mowa w ust. 2 lit. 1 i 2 oraz wypełnione podanie o zwolnienie z zajęć do sekretariatu szkoły, w terminie do dwóch tygodni od daty wystawienia takiej opinii. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują decyzję, którą podpisują i zwracają do sekretariatu.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 lit. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (bądź orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania), zwalnia do końca danego 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. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 59

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące,
- 2) Klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodzica, wyartykułowaną bezpośrednio ocenianemu nauczycielowi nie później niż 7 dni licząc od dnia zapisu oceny w dzienniku ocen prowadzonym w szkole. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej i może mieć miejsce tylko podczas bezpośredniego spotkania nauczyciela z wnioskodawcą na terenie szkoły, w terminie z danym nauczycielem uzgodnionym.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, a także dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, na ich prośbę, przy zachowaniu zasad wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych. Pisemne prace ucznia sprawdzone i ocenione w danym roku szkolnym, a zgromadzone przez nauczyciela je ocenianego, mogą być udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym wyłącznie w czasie bezpośredniej wizyty u nauczyciela przedmiotu, przy jego obecności, i terminie określonym przez danego nauczyciela.

§ 60

Śródroczna, roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania i jej kryteria.

1. W Technikum nr 2 oraz Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

2. Śródroczną, końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca ucznia, ściśle kierując się przyjętymi w regulaminie kryteriami. Bierze przy tym pod uwagę sugestie nauczycieli uczących w danej klasie, opinię zespołu uczniowskiego oraz samoocenę ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Przy ustalaniu oceny z zachowania u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78 ust. 1.

8. Regulamin punktowego systemu oceniania zachowania:

- 1) ocena zachowania jest wystawiana na podstawie punktów zdobytych przez ucznia w określonych w tabeli kategoriach;
- 2) uczeń w każdej kategorii może otrzymać:
 - a) po 6 punktów za zachowanie na poziomie wzorowym,
 - b) po 5 punktów za zachowanie na poziomie bardzo dobrym,
 - c) po 4 punkty za zachowanie na poziomie dobrym,
 - d) po 3 punkty za zachowanie na poziomie poprawnym,
 - e) po 2 punkty za zachowanie na poziomie nieodpowiednim,
 - f) po 1 punkcie za zachowanie na poziomie nagannym.
- 3) suma punktów ze wszystkich kategorii obowiązuje dla poszczególnych ocen z zachowania:

g) wzorowe - ocena 6	48 - 46 punktów,
h) bardzo dobre - ocena 5	45 - 39 punktów,
i) dobre - ocena 4	38 - 31 punktów,
j) poprawne - ocena 3	30 - 24 punktów,
k) nieodpowiednie - ocena 2	23 - 16 punktów,
l) naganne - ocena 1	poniżej 16 punktów.

9. Zasady wystawiania ocen semestralnych i końcoworocznych.

- 1) Ocena końcoworoczna wynika z obliczenia średniej arytmetycznej oceny uzyskanej w klasyfikacji śródrocznej (np. naganne-ocena 1) i oceny uzyskanej w drugim semestrze (np. bardzo dobre - ocena 5 - stąd ocena końcoworoczna - 3 czyli zachowanie poprawne). Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do całkowitej z zastosowaniem reguł matematycznych tzn. zaokrąglanie z nadmiarem lub niedomiarem.
- 2) Uczeń, który otrzymał ocenę naganną za frekwencję nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawną.
- 3) Uczeń, który otrzymał ocenę naganną za frekwencję i nie dotrzymał warunków kontraktu nie może uzyskać oceny wyższej niż naganna.
- 4) Uczeń, który otrzymał ocenę naganną w kategoriach innych niż frekwencja, a w pozostałych oceny wzorowe lub bardzo dobre może otrzymać co najwyżej dobrą ocenę z zachowania.
- 5) Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem może otrzymać co najwyżej ocenę nieodpowiednią.

- 6) Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 7) W innych przypadkach sumuje się punkty w poszczególnych kategoriach i stosuje tabelę przeliczeniową.
- 8) Oceny wzorowe w poszczególnych kategoriach muszą być potwierdzone przez nauczycieli, instytucje, organizacje, itp. a nie tylko przez samego ucznia.

1. Kategorie punktowe ocen zachowania:

Lp	Kategoria	Wzorowe/6	Bardzo dobre/5	Dobre/4	Poprawne/3	Nieodpowiedni e/2	Naganne/1
1	Realizacja zadań: 1.zajęcia pozalekcyjne, 2.pomoc koleżeńska, 3.honorowe krwiodawstwo 4.wolontariat, działalność charytatywna 5.udział w projektach 6.samorząd uczniowski, szkolny	Podejmuje działania na rzecz środowiska pozaszkolnego, szkolnego, klasy.	Podejmuje działania na rzecz szkoły, klasy.	Podejmuje działania na rzecz klasy.	Nie podejmuje działań, nie przeszkadza w ich realizacji.	Nie podejmuje działań, zdarzy mu się przeszkodzić w ich realizacji.	Nie podejmuje działań i przeszkadza notorycznie w ich realizacji.
2.	Frekwencja na zajęciach: 1.lekcyjnych 2.praktycznych 3.praktyce zawodowej	Posiada 1 godzinę nieusprawiedliwioną w semestrze. Brak nieuzasadnionych spóźnień.	Posiada do 3 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Posiada 1 nieuzasadnione spóźnienie w semestrze.	Posiada do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Posiada 3 nieuzasadnione spóźnienia w semestrze .	Posiada do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Posiada 5 nieuzasadnionych spóźnień w semestrze	Posiada do 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Posiada powyżej 5 nieuzasadnionych spóźnień w semestrze	Posiada więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze. Posiada powyżej 5 nieuzasadnionych spóźnień w semestrze
3.	Udział w konkursach i olimpiadach.	Bierze udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach ogólnopolskich Zdobywa tytuł laureata, finalisty.	Bierze udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach ogólnopolskich Zajmuje znaczące miejsce w olimpiadach i konkursach o zasięgu wojewódzkim. Reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i zdobywa I – III miejsce.	Bierze udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach o zasięgu regionalnym. Reprezentuje szkołę w zawodach sportowych. Bierze udział w konkursach szkolnych i zdobywa I-III miejsce.	Bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych.	Nie bierze udziału w konkursach i zawodach szkolnych.	Nie bierze udziału w konkursach i zawodach szkolnych, przeszkadza w ich organizacji.
4.	Poszanowanie dobra i społeczności szkolnej i pozaszkolnej:	Dbą o szkołę i środowisko pozaszkolne. Reaguje na przejawy dewastacji. Zwraca uwagę na zachowanie innych, wskazuje	Dbą o szkołę i środowisko pozaszkolne. Chętnie uczestniczy w pracach na rzecz środowiska.	Szanuje szkołę i środowisko pozaszkolne.	Nieumyślnie zadziałał na niekorzyść szkoły i środowiska, ale naprawia wyrządzoną szkodę.	Umyślnie zadziałał na niekorzyść szkoły i środowiska, stara się jednak naprawić wyrządzoną szkodę.	Umyślnie zadziałał na niekorzyść szkoły i środowiska. Nie naprawia szkody. Nie rozumie potrzeby naprawy szkody.

	1.dbanie o mienie szkolne, 2.utrzymanie porządku.	własnym przykładem prawidłowe zachowanie.					
5.	Kultura zachowania w szkole i poza szkołą: 1.przestrzeganie norm grzecznościowych, 2.szanowanie symboli narodowych, 3.strój dopasowany do sytuacji, 4.godne zachowanie w miejscach publicznych placówkach kulturalnych, 5.właściwe używanie telefonu komórkowego. Kultura języka: 1)wulgaryzmy, 2)obraźliwe słowa.	Przestrzega kultury zachowania w szkole, poza nią, zwraca uwagę innym w momencie jej nieprzestrzegania. Nie używa słów obraźliwych i wulgaryzmów, zwraca uwagę innym na prawidłowe zachowania werbalne.	Przestrzega kultury zachowania w szkole, poza nią. Nie używa słów obraźliwych i wulgaryzmów.	Przestrzega kultury zachowania w szkole, poza nią. Może się zdarzyć jedno uchybienie (uwaga w dzienniku). Nie używa słów obraźliwych i wulgaryzmów. Dopuszcza się jedno przewinienie (uwaga w dzienniku). Przeprasza za swoje zachowanie. Zauważa się poprawę ucznia w zachowaniu.	Przestrzega kultury zachowania w szkole, poza nią. Mogą się zdarzyć trzy uchybienia (uwagi w dzienniku). Nie używa słów obraźliwych i wulgaryzmów. Dopuszcza się trzy przewinienia (uwagi w dzienniku). Przeprasza za swoje zachowanie. Zauważa się poprawę ucznia w zachowaniu.	Nie przestrzega kultury zachowania w szkole, poza nią. Podejmuje dialog, reaguje w momencie zwrócenia uwagi. Stara się poprawić, przeprasza. Często używa słów wulgarnych i obraźliwych, reaguje jednak na zwróconą uwagę. Przeprasza za swoje zachowanie. Zauważa się poprawę ucznia w zachowaniu.	Nie przestrzega kultury zachowania w szkole, poza nią. Nie podejmuje dialogu, nie reaguje w momencie zwrócenia uwagi. Używa słów obraźliwych i wulgarnych. Nie reaguje na zwróconą uwagę. Nie zauważa się poprawy.
6.	Troska o bezpieczeństwo o własne oraz innych osób: 1.bójki, 2.agresja fizyczna, psychiczna i słowna (prowokowanie do kłótni, sprzeczek, słownych utarczek), 3.zachowanie zasad bezpieczeństwa	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w bójkach, potrafi zapanować nad własnymi emocjami. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą. Reaguje na postawę innych, stara się doprowadzić do rozładowania sytuacji konfliktowych.	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w bójkach, potrafi zapanować nad własnymi emocjami. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą. Reaguje na postawę innych.	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w bójkach, potrafi zapanować nad własnymi emocjami. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.	Nie zachowuje się agresywnie, nie uczestniczy w bójkach, nie potrafi jednak zapanować nad własnymi emocjami, dlatego może być sprawcą agresji słownej, dąży jednak do dialogu i porozumienia. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.	Zachowuje się agresywnie. Nie potrafi zapanować nad własnymi emocjami, dlatego może być sprawcą agresji słownej czy fizycznej. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, dąży jednak do dialogu i porozumienia, reaguje na zwróconą uwagę. Stara się o poprawę. Wykazuje gotowość do uczestnictwa	Zachowuje się agresywnie. Nie potrafi zapanować nad własnymi emocjami, dlatego może być sprawcą agresji słownej czy fizycznej. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą. Nie dąży do dialogu i porozumienia, nie reaguje na zwróconą uwagę.

	w szkole i poza szkołą. 4.konflikt z prawem 5.opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji					w zajęciach wspomagających.	
7.	Brak zachowań destrukcyjnych i szkodliwych dla życia i zdrowia własnego oraz innych: 1.palenie papierosów lub ich zamienników, 2.picie alkoholu, 3.inne używki.	Brak zachowań destrukcyjnych i szkodliwych dla życia i zdrowia własnego oraz innych. Reaguje i upomina innych	Brak zachowań destrukcyjnych i szkodliwych dla życia i zdrowia własnego oraz innych	Został raz przyłapany na paleniu papierosów w szkole i w obrębie szkoły(uwaga w dzienniku).	Został więcej niż jeden raz przyłapany na paleniu papierosów w szkole i w obrębie szkoły (uwagi w dzienniku).	Notorycznie łamie zakaz palenia papierosów w szkole i na terenie szkoły mimo licznych uwag w dzienniku .	Został przyłapany na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub na spożywaniu alkoholu .
8.	Wywiązywanie się z podjętych zobowiązań: 1.pełnienie dyżurów w klasie, 2.dotrzymywanie umów i zobowiązań. 3.reprezentowanie szkoły na uroczystościach 4.kontrakty	Wywiązuje się w terminie i w sposób prawidłowy z podjętych zobowiązań. Stara się być wzorem dla innych, zaprasza do współpracy. Jest członkiem poczty sztandarowego szkoły.	Wywiązuje się w terminie i w sposób prawidłowy z podjętych zobowiązań.	Wywiązuje się po terminie, w sposób prawidłowy z podjętych zobowiązań.	Wywiązuje się po terminie, w sposób prawidłowy z podjętych zobowiązań, po wcześniejszym przypomnieniu.	Nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, reaguje na uwagę, zauważa problem. Przeprasza, przy kolejnym zobowiązaniu widać poprawę.	Nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, nie reaguje na uwagę, nie zauważa problemu.

§ 61

Bieżące oceny, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zajęć

1.Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć ustala się w stopniach według następującej skali:

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

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

3.Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”, „np.” oraz „nb”, gdzie „+” oznacza spełnienia kryteriów powyżej stopnia obok którego ten znak umieszczono, jednakże bez spełnienia wszystkich kryteriów na wyższą ocenę „-” oznacza niepełne spełnienie wszystkich kryteriów dla stopnia obok którego ten znak umieszczono, jednakże w ilości wystarczającej dla wystawienia tegoż stopnia „np.” oznacza nieprzygotowanie ucznia, a „nb” oznacza nieobecność ucznia w trakcie oceniania.

§ 62

Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1. na ocenę celującą:

- 1) znacznie szerszy zakres wiadomości i umiejętności ucznia niż to stanowią wymagania programowe,
- 2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami,
- 3) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych - umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 4) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych,
- 5) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi,
- 6) wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych – dla wychowania fizycznego,

2. na ocenę bardzo dobrą:

- 1) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności,
- 2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi,
- 3) prezentowanie treści powiązanych w logiczny układ,
- 4) samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
- 5) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych,

3. na ocenę dobrą:

- 1) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej 70%), umiejętność logicznego powiązania treści,
- 2) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, oraz - przy pomocy nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacji,
- 3) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, a w sytuacjach nietypowych - z pomocą nauczyciela,
- 4) ujmowanie podstawowych pojęć i praw za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy,
- 5) jasne wyrażanie wypowiedzi, z nielicznymi usterkami stylistycznymi, umiarkowana zwięzłość wypowiedzi,

4. na ocenę dostateczną:

- 1) zakres opanowanego materiału ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), rozumienie tylko najważniejszych związków i powiązań logicznych między treściami,
- 2) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień,
- 3) stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
- 4) mała klarowność wypowiedzi,
- 5) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, nieliczne błędy,

5. na ocenę dopuszczającą:

- 1) posiadanie jedynie wiadomości i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
- 2) brak rozumienia związków i uogólnień,
- 3) słabe rozumienie treści programowych,
- 4) odtwarzanie jedynie podstawowych wiadomości,

- 5) brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - 6) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
6. na ocenę niedostateczną:
- 1) niespełnienie wymagań na ocenę dopuszczającą,
 - 2) brak wiadomości i umiejętności dających szansę na przyswojenie treści występujących w dalszych etapach,
 - 3) nie wykorzystywanie szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§63

REGUŁY KLASYFIKACJI UCZNIA I JEGO OCENIANIE

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do dnia poprzedzającego bezpośrednio zimową przerwę świąteczną.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

§ 64

1. Przed konferencją klasyfikacyjną zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informacja, jak w ust. 1, powinna być przekazana co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3. Za przekazanie informacji, jak w ust. 1, uznaje się w szczególności:

- 1) wpis w zeszycie korespondencji lub e-dzienniku szkolnym, lub
- 2) bezpośredni kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, lub
- 3) pismną informację przesłaną za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego.

§ 65

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę z zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, oceny bieżące, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole (zespole szkół) jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 - 3 ustalane są do dnia poprzedzającego dzień, od którego rozpoczyna się zimowa przerwa świąteczna, a roczne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 - 3 ustalane są na 4 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego czy zajęć technicznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 66

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z określonymi przepisami prawa, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata/ finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 67

1. W szkole stosowane są następujące formy oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) praca klasowa – działanie, w formie pisemnej lub praktycznej, mające na celu rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, obejmujące duże partie materiału lub zaplanowane na co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
Ustala się następujące kryteria oceny pisemnych prac kontrolnych – w skali procentowej, której odpowiadają stopnie szkolne:

0–39%	niedostateczny
40–49%	dopuszczający
50–69%	dostateczny
70–89%	dobry
90–99%	bardzo dobry
100%	celujący

Ustala się następujące kryteria oceny pisemnych prac kontrolnych dla przedmiotu: matematyka w skali procentowej, której odpowiadają stopnie szkolne:

0–29%	niedostateczny
30–49%	dopuszczający
50–74%	dostateczny
75–89%	dobry
90–99%	bardzo dobry
100%	celujący

- 2) kartkówka – działanie, w formie pisemnej, mające na celu rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, mających związek z tematyką ostatnich lekcji, zadaną pracą domową lub z pewnej partii materiału stanowiącej pewną całość,
- 3) odpowiedź – działanie, w formie ustnej, mające na celu rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności mających związek z tematyką ostatnich trzech lekcji,

- 4) praca domowa – działanie, w formie pisemnej, wykonywane przez ucznia poza szkołą, mające na celu rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie ustalonym przez nauczyciela.

2. W szkole można również dokonywać oceny bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia, analizując inne, od tych wymienionych w ust. 1, formy jego aktywności oraz jego udział w konkursach pozaszkolnych. w wyłącznej gestii nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pozostaje uznanie, czy dana forma aktywności ucznia oraz udział w konkursie pozaszkolnym, podlega oznaczeniu oceną bieżącą.

3. Formą oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia są również poprawy prac klasowych i poprawy kartkówek. Do form tych stosuje się przepisy niniejszego rozdziału dotyczące odpowiednio prac klasowych i kartkówek.

4. Uczeń ma prawo znać termin pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy prace klasowe z zastrzeżeniem, że praca klasowa nie może odbyć się na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną na koniec roku. O kolejności prac klasowych decyduje kolejność wpisów dokonanych przez nauczyciela w dzienniku szkolnym.

6. W dzienniku szkolnym oceny za pracę klasową nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym, a w pozostałych przypadkach kolorem wybranym przez nauczyciela.

§ 68

Nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości edukacyjnych ucznia w jakiegokolwiek formie w dniu następującym bezpośrednio po co najmniej całodiennej wycieczce szkolnej. Niniejsza regulacja dotyczy również uczniów, którzy reprezentowali szkołę w konkursach, olimpiadach oraz całodniowych zawodach sportowych.

§ 69

Pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania, za wyjątkiem prac klasowych z języka polskiego, które powinny być poprawione i ocenione w ciągu 21 dni kalendarzowych od ich napisania.

§ 70

1. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do sprawdzenia bieżących osiągnięć edukacyjnych, z powodu jego nieobecności w szkole, uczeń ma obowiązek przystąpienia do wyrównania zaległości z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w celu uzyskania oceny.
2. Obowiązkiem ucznia jest uzupełnienie zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela. W razie niedopełnienia tego terminu nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną.

§ 71

Podstawą do uzyskania klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej oceny pozytywnej z kształcenia praktycznego zawodowego i praktyki zawodowej, jest również stosowny wpis dokonany przez opiekuna kształcenia praktycznego zawodowego do dzienniczka tych zajęć.

§ 72

W celu poinformowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce ucznia, wychowawcy zobowiązani są do zaplanowania co najmniej dwóch spotkań z jego rodzicami w roku szkolnym.

§ 73

Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z zajęć edukacyjnych wystawia się uczniowi z co najmniej trzech ocen bieżących.

§ 74

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących. Dopuszcza się również stosowanie średniej arytmetycznej. Stosowana metoda wyliczeń powinna być jasno określona w przedmiotowym systemie oceniania.

2. Dla ustalenia średniej ważonej określa się wagę na poziomie:

- 1) 3,0 dla oceny bieżącej uzyskanej z pracy klasowej,
- 2) 3,0 dla oceny bieżącej uzyskanej za udział w konkursie pozaszkolnym,
- 3) 2,0 dla oceny bieżącej uzyskanej z kartkówki,
- 4) 2,0 dla oceny bieżącej uzyskanej z odpowiedzi,
- 5) 1,0 dla oceny bieżącej uzyskanej z pracy domowej,
- 6) 1,0 dla oceny bieżącej uzyskanej z tytułu innej formy aktywności ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej z ocen bieżących stosuje się następujące przedziały średniej:

- 1) dla oceny niedostateczny – 0,00 – 1,74,
- 2) dla oceny dopuszczający – 1,75 – 2,59,
- 3) dla oceny dostateczny – 2,60 – 3,59,
- 4) dla oceny dobry – 3,60 – 4,59,
- 5) dla oceny bardzo dobry – 4,60 – 5,29,
- 6) dla oceny celujący – 5,30 – 6,00.

§ 75

1. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może wnieść prośbę do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana odpowiednio: śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. O możliwościach, zasadach i terminie poprawy oceny, o której mowa w ust. 1 decyduje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z zachowaniem zasad wynikających z regulacji niniejszego rozdziału.

§ 76

Brak klasyfikacji ucznia i egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że taki egzamin z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych i wychowania fizycznego
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, który to egzamin przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę tego języka jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą, a także z uczniem przechodzącym pomiędzy szkołami oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego 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.

§77

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. 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.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego 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.

§78

Zastrzeżenia i ich skutki

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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 tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian 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. Sprawdzian 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/opiekunami prawnymi.
10. W skład komisji w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
11. 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 Szkoły.
12. W skład komisji w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja, o której mowa w ust. 12, 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.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 12, sporządza się protokół.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 14 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§79

Promowanie ucznia i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 80

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły.

§ 81

1. 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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 82

1. 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.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, spełniający 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. prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, który to egzamin przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę tego języka jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą, a także z uczniem przechodzącym pomiędzy szkołami oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego 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.

§ 83

ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach i innych dokumentach wydanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny sztandar, patrona i logo.
4. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.
5. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) pożegnanie absolwentów,
 - 3) uroczystości szkolne i państwowe,
 - 4) na zaproszenie w innych oficjalnych uroczystościach.
6. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inaugurację roku szkolnego,
 - 2) Dzień Patrona Szkoły 15 października,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Niepodległości,
 - 5) Pożegnanie absolwentów,
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.
7. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.
8. Zasady prowadzonej przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła ma prawo do uzyskiwania dochodów z innych źródeł, a mianowicie:
 - 1) darowizn od innych instytucji lub osób fizycznych;
 - 2) organizacji szkoleń i kursów na bazie kadry pedagogicznej szkoły,
 - 3) organizacji egzaminów czeladniczych i mistrzowskich,
 - 4) wynajmu lub dzierżawy sal i pomieszczeń w czasie niekolidującym z zajęciami programowymi szkoły.
10. Dochody uzyskiwane z działalności gospodarczej przeznaczone są na realizację zadań statutowych zespołu szkoły i gromadzone na koncie bankowym szkoły.

§ 84

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkoły, na stronie internetowej: www.zsme.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://zsme.bip.edukacja.rybnik.eu/>

5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Statut wchodzi w życie z dniem 27.11.2017r. ze zmianami zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną w dniu: 31.08.2018r.,