



**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
W ŁĘDZINACH**

**STATUT
TECHNIKUM IM. ANIELINA FABERY
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W ŁĘDZINACH**

Łędziny 2022

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i potrzebami młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nimi w sprzeczności.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wraz z aktami wykonawczymi.

Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. wraz z aktami wykonawczymi.

Ustawa - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. wraz z aktami wykonawczymi.

Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 2 września 1990r.

Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

Spis treści:

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole	strona 5
Rozdział II	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji	strona 6
Rozdział III	Organy szkoły	strona 7
Rozdział IV	Społeczność szkoły	strona 11
Rozdział V	Organizacja pracy szkoły	strona 20
Rozdział VI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	strona 25
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	strona 50

ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o szkole

§1.1. Technikum im. Anielina Fabery na podbudowie Szkoły Podstawowej (z oddziałami czteroletniego Technikum na podbudowie Gimnazjum do 2023 r.) wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Anielina Fabery w Powiatowym Zespole Szkół w Łędzinach,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach,
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach,
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w klasach Technikum im. Anielina Fabery w Powiatowym Zespole Szkół w Łędzinach.
- 5) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach,
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach.

3. Siedzibą Technikum im. Anielina Fabery jest budynek przy ulicy Pokoju 4 w Łędzinach.

4. Ustalona nazwa szkoły wchodzącej w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach używana jest w pełnym brzmieniu jako - Powiatowy Zespół Szkół w Łędzinach – Technikum im. Anielina Fabery.

5. Technikum im. Anielina Fabery wchodzące w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach kształci w cyklu pięcioletnim (do 2023 r. również w cyklu czteroletnim dla absolwentów Gimnazjum) w następujących kierunkach:

- 1) technik logistyk,
- 2) technik ekonomista,
- 3) technik mechanik,
- 4) technik elektryk,
- 5) technik fotografii i multimediiów,
- 6) technik informatyk,
- 7) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,

§2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko – Łędziński z siedzibą w Bieruniu przy ul. św. Kingi 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Szkoła w szczególności:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do pracy zawodowej lub dalszej nauki i kształcenia przez całe życie przez kształtowanie kompetencji kluczowych;
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego, społecznego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
 - c) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
 - d) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
 - e) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
 - f) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
 - g) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
 - h) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwienie im realizacji indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem psychofizycznym;
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
 - c) patriotyzm pozbawiony szowinizmu;
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości;
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności;
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
 - g) odpowiedni poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
 - h) prawo do edukacji i kultury;

- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Zadaniami Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
- 1) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia;
 - 2) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
4. Zadaniami Szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi są:
- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Szkoła dba o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów, ich zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek, prawidłową organizację nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 5, Szkoła:
- 1) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, budynek szkoły i teren szkolny objęte są monitoringiem;
 - 2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) organizuje podczas przerw między lekcjami dyżury nauczycieli, którzy sprawują opiekę nad uczniami;
 - 4) szczególną opieką otacza uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnością.
- §4.1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§5.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Lędzinach,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§6.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) przeprowadza obserwacje lekcji,
 - 4) kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas, w tym obserwuje zajęcia wychowawcze,
 - 5) sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 6) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
 - 7) monitoruje pracę zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
 - 8) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, które podlegają ogłoszeniu w teczce zarządzeń i na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, najpóźniej do 31 sierpnia, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
 - 10) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym,
 - 11) koordynuje współpracę ze szkołami wyższymi,
 - 12) koordynuje współpracę z zagranicą,
 - 13) ocenia pracę nauczycieli,
 - 14) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 16) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 17) jako kierownik jednostki budżetowej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 19) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
 - 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
3. Dyrektor szkoły jako pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) wykonywać zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
 5. Dyrektor szkoły zatwierdza i ocenia dokumentację awansu zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
 7. Dyrektor szkoły może powołać doraźny zespół opiniodawczo – doradczy.
 8. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

§7.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Powiatowym Zespole Szkół w Lędzinach.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 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
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) projekty działań innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

7. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach, który jest odrębnym dokumentem.

§8.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów:

- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami i celami oraz stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i oceny postępów w nauce,
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
 5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
 6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w Powiatowym Zespole Szkół w Lędzinach określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
 7. Zasady wybierania, działania oraz uprawnień organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który stanowi odrębny dokument.
- §9.1. W Powiatowym Zespole Szkół w Lędzinach działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
 4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 5. 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 regulamin.

ROZDZIAŁ IV

Spoleczność szkoły

- §10.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz stosownie do potrzeb: nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów niepełnosprawnych, specjalistów i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
 3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania, określają odrębne przepisy.

§11.1. W Powiatowym Zespole Szkół w Lędzinach tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik referatu,
 - 5) kierownik gospodarczy.
2. Wicedyrektor przejmuje czynności organizacyjne Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole.
3. Do kompetencji wicedyrektorów szkoły należy:
- 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole,
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym,
 - 4) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły wraz z aneksami do arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 5) nadzór nad szkolnictwem zawodowym,
 - 6) organizacja egzaminu maturalnego – pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - 7) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i planu dyżurów nauczycieli,
 - 8) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
 - 9) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych,
 - 10) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno – sanitarny szkoły,
 - 11) kontrolowanie dyżurów nauczycielskich na przerwach,
 - 12) kontrola bieżących dokumentów (dzienniki lecyjne, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, plany wynikowe, arkusze ocen, itp.),
 - 13) sporządzanie comiesięcznych wykazów godzin nadliczbowych i dodatków za wychowawstwa,
 - 14) nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich wg odrębnych ustaleń,

- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
 - 17) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 3) używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.
5. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel, służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) poziom nadzoru pedagogicznego,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Do podstawowych obowiązków służbowych kierownika szkolenia praktycznego należy organizowanie i nadzorowanie kształcenia praktycznego uczniów na praktykach zawodowych oraz organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu na warsztatach szkolnych.
7. Główny księgowy prowadzi dokumentację finansowo – księgową szkoły.
8. Kierownik referatu prowadzi sprawy kadrowe wszystkich pracowników szkoły.
9. Kierownik gospodarczy organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi szkoły.

§12.1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo – profilaktycznym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 11) współpraca z rodzicami,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
3. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych,
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia,
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami,
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 7) dbaniu o poprawność językową wypowiedzi,
 - 8) dbaniu o kulturę osobistą wszystkich uczniów,
 - 9) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach,
 - 10) prowadzeniu z uczniami innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających ich potrzeby i zainteresowania,
 - 11) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) opracowanie i modyfikacja przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń i rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są doraźnie.

§ 13.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:

- 1) prowadzenie badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
- 4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem,
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb,
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym uczniem,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§ 14.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

§ 15.1. Dyrektor szkoły powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 3 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wobec wszystkich uczniów,
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów,
 - 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym i innym specjalistami pracującymi z uczniami oddziału,
 - 7) kontroluje realizację obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 8) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 9) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady pedagogicznej,

- 10) koordynuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 11) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne,
- 12) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§16.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą prace techniczno – biblioteczne i praca pedagogiczna. Prace techniczno- biblioteczne obejmują:

- 1) planowanie i sprawozdawczość:
 - a) opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
 - b) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej,
 - c) opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.
 - 2) organizację lokalu bibliotecznego i Multimedialnego Centrum Informacji,
 - 3) gromadzenie, opracowanie i selekcję zbiorów:
 - a) uzupełnianie zbiorów,
 - b) ewidencję, opracowanie formalne, rzeczowe nabytków (ewidencja komputerowa),
 - 4) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 5) organizację warsztatu dydaktycznego,
 - 6) organizację udostępniania zbiorów i korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji,
 - 7) rzetelne prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
2. W ramach pracy pedagogicznej wyróżnia się:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz opiekę nad uczniami korzystającymi z Multimedialnego Centrum Informacji,
 - 2) działalność informacyjną i poradnictwo w wyborach czytelniczych:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania odpowiednich informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - b) udzielanie porad w wyborach czytelniczych, rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów. Pogłębianie nawyku czytania i samokształcenia się,
 - c) promocja biblioteki,
 - d) pomoc w wyszukiwaniu informacji katalogowych i bibliograficznych za pomocą komputera,
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, itp.
 - 3) przysposobienie czytelnicze i informacyjne:
 - a) lekcje biblioteczne,
 - b) instruktaż indywidualny,
 - 4) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, kształtowanie postaw moralnych zgodnie z ogólnoludzkimi wartościami,

- 5) organizowanie różnorodnych działań mających na celu kształtowanie postaw społecznych oraz postawy szacunku dla dziedzictwa kulturowego kraju, regionu i szkoły.

§17.1. Uczniowie podlegają przepisom i zarządzeniom obowiązującym na terenie szkoły.

2. Uczniowie:

- 1) są podmiotem pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły i dysponują wszelkimi prawami i przywilejami wynikającymi z odrębnych przepisów,
 - 2) otoczeni są opieką wychowawczą na zasadach określonych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Powiatowego Zespołu Szkół w Lędzinach, gwarantującym im podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym, właściwy rozwój psychofizyczny, bezpieczeństwo i poszanowanie własnej godności,
 - 3) mają prawo i obowiązek udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz rozwijania własnych zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystując wszystkie proponowane przez szkołę formy edukacji i korzystając, w ramach obowiązujących zasad, z wszystkich obiektów, pomieszczeń i urządzeń szkolnych,
 - 4) dysponują prawem do sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z określonymi wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania i szkolnymi wymaganiami edukacyjnymi,
 - 5) mają prawo do swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i praw innych osób,
 - 6) mają prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów świąt państwowych,
 - 7) mają prawo do korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły/klasz za zgodą Dyrektora Szkoły/uczącego nauczyciela, według ustalonych zasad,
 - 8) mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej organizowanej w miarę możliwości przez szkołę,
 - 9) mają obowiązek dbania o własne życie, zdrowie, higienę stosownie do ogólnie przyjętych norm etycznych i uregulowań wynikających z zasad bhp,
 - 10) mają obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, z poszanowaniem ich godności i zgodnie z powszechnie obowiązującymi, pozytywnymi wzorcami,
 - 11) mają obowiązek nie później niż na tydzień przed klasyfikacją roczną uregulować wszystkie zaległości w bibliotece szkolnej.
 - 12) mają obowiązek dbania o dobre imię szkoły oraz ład i porządek na jej terenie.
3. Uczeń powinien dbać o schludny wygląd.
 4. Szkoła nakłada na uczniów obowiązek przestrzegania zapisów zawartych w Statucie Szkoły i innych przepisach regulujących życie szkoły.

5. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę, wraz z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia. Dyrektor bada sprawę i w terminie do 30 dni udziela odpowiedzi na piśmie. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu do akt sprawy. Od decyzji dyrektora rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
6. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków ucznia w zakresie klasyfikowania, promowania i oceniania są opisane w rozdziale VI Statutu.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- §18.1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły, w pracy których nie uczestniczy Dyrektor, informują Dyrektora Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
 3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
 4. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
 5. Nauczyciele i wychowawcy spotykają się z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze na zebraniach ogólnoszkolnych i podczas konsultacji.
 6. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców/prawnych opiekunów uczniów do:
 - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości statutu szkoły, w tym szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 3) uzyskania informacji o prawach ucznia i swoich w danej sytuacji szkolnej,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce ucznia,

- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 7) udziału w życiu szkolnym uczniów.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom gromadzonych danych dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców/prawnych opiekunów żadnych opłat.
8. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia powinni:
- 1) do 1 września poinformować szkołę o przeciwwskazaniach realizacji podstawy programowej na terenie szkoły przez dziecko (na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego), wynikających ze stanu zdrowia z zastrzeżeniem pkt. 2),
 - 2) w sytuacji, gdy przeciwwskazania realizacji podstawy programowej na terenie szkoły zaistnieją w trakcie roku szkolnego, dostarczyć odpowiednią dokumentację do szkoły (sekretariatu szkoły) w terminie umożliwiającym organizację nauczania indywidualnego zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek:
- 1) uczestniczyć w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w spotkaniach interwencyjnych,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnić uczniowi warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu stron. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest mediator.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

- § 19.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów szkoły. Sposób ustalenia daty początku i końca semestrów określają odrębne przepisy.
 3. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu - według przyjętej skali i kryteriów - osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz na ustaleniu oceny zachowania.
 4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po wcześniejszym zaopiniowaniu go przez Śląskiego Kuratora Oświaty i Związki Zawodowe.
 5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych i zajęć fakultatywnych

oraz innych zajęć pozalekcyjnych i zajęć wynikających z innowacji pedagogicznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału ustalonym w terminie określonym w oddzielnych przepisach.
7. W szkole organizowane są zajęcia z religii.
 - 1) Na terenie szkoły odbywają się lekcje religii katolickiej, zaś lekcje innych religii organizowane są, na podstawie podpisanego porozumienia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) Zajęcia z religii nie są obowiązkowe,
 - 3) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u wychowawcy deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach religii organizowanych na terenie szkoły, zaś w przypadku woli uczestnictwa w zajęciach religii innej niż katolicka uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u dyrektora szkoły stosowną deklarację,
 - 4) Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza listę uczniów, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach religii organizowanych przez szkołę,
 - 5) Uczniowie, którzy nie zadeklarowali uczestnictwa w zajęciach religii, której nauka organizowana jest na terenie szkoły, na wniosek rodziców mogą być zwalniani do domu, pod warunkiem, że w tygodniowym planie lekcji, obowiązującym zainteresowanych uczniów, lekcje te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. W pozostałych przypadkach uczniowie ci przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza,
 - 6) Uczniom uczęszczającym na lekcje religii organizowane przez szkołę nauczyciel religii wpisuje oceny w szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania (oceny cząstkowe, roczne, końcowe). Oceny roczne zostają wpisane na świadectwo szkolne (promocyjne lub ukończenia szkoły) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) Uczniom uczęszczającym na lekcje religii poza szkołą oceny półroczne, roczne lub końcowe zostają wpisane na świadectwie szkolnym na podstawie zaświadczenia wydanego przez nauczyciela religii, pod warunkiem, że pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a danym kościołem (związkiem wyznaniowym) zostało podpisane porozumienie, o którym mowa w odrębnych przepisach. W przypadku braku takiego porozumienia uczeń nie może ubiegać się o wpisanie oceny z religii na świadectwie szkolnym,
 - 8) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii poza szkołą zobowiązani są do złożenia stosownych zaświadczeń o otrzymanej ocenie półrocznej, rocznej lub końcowej do wychowawcy klasy najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w celu wliczenia oceny z tych zajęć do średniej ocen rocznych,

- 9) Ocena z religii nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych i ma wpływ na uzyskanie promocji (ukończenie szkoły) z wyróżnieniem,
- 10) Szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.

8. W szkole istnieje możliwość zorganizowania zajęć etyki.

- 1) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów małoletnich, ich rodzice) składają u dyrektora szkoły deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach etyki,
- 2) Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole z możliwością ich zmiany,
- 3) Zajęcia z etyki nie są obowiązkowe,
- 4) Ocena z etyki nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych i ma wpływ na uzyskanie promocji (ukończenie szkoły) z wyróżnieniem,

9. W szkole organizowane są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.

- 1) Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy, chyba że uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) złożą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnację z uczestnictwa w tych zajęciach,
- 2) W każdym roku szkolnym nauczyciel, któremu powierzono obowiązki nauczyciela wychowania do życia w rodzinie organizuje spotkania informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich i uczniami pełnoletnimi, podczas których przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych,
- 3) Zajęcia, o których mowa nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

10. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

- 1) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się na terenie szkoły lub poza nią w terminach indywidualnie ustalonych przez nauczycieli prowadzących,
- 2) Celem zajęć dodatkowych jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie uzupełnienia posiadanych wiadomości,
- 3) Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów,
- 4) O organizacji wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje dyrektor.

11. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) podstawowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) doradztwo zawodowe,
 - 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
12. Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 13. Warsztatami szkolnymi bezpośrednio kieruje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
 14. Zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych prowadzą nauczyciele zawodu.
 15. Oddziały zależnie od liczebności dzielone są na grupy szkoleniowe.
 16. Uczniowie odbywający zajęcia w warsztatach szkolnych muszą posiadać aktualne badania lekarskie, ubranie robocze oraz odbyć szkolenie bhp,
 17. Praktyki zawodowe u pracodawcy organizowane są na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy, która zawiera:
 - 1) adres i nazwę podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyki zawodowe,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka,
 - 4) formę nauki zawodu – praktyki zawodowe,
 - 5) zakres praktycznej nauki zawodu,
 - 6) liczbę dni w tygodniu, w których odbywają się zajęcia,
 - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia praktyk,
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 10) sposób realizacji nadzoru nad przebiegiem nauki zawodu,
 - 11) dodatkowe ustalenia stron.
 18. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
 19. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodnie z zapisami rozporządzenia o ramowych programach nauczania.
 20. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 21. Szkoła przyjmuje uczestników kursów pedagogicznych oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, poszczególnymi nauczycielami a instytucją delegującą praktykantów.
 22. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia: pracownie specjalistyczne, sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią oraz Multimedialnym Centrum

Informacji, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet psychologa szkolnego, aulę, gabinet pielęgniarki szkolnej, archiwum, salę gimnastyczną, szatnię.

Organizacja biblioteki szkolnej

- §20.1. Biblioteka szkolna z czytelnią oraz Multimedialnym Centrum Informacji jest pracownią międzyprzedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. W szkole są zatrudnieni nauczyciele – bibliotekarze zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z biblioteki mogą korzystać: nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
 3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę, prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów i słuchaczy w grupach oraz korzystanie ze znajdujących się w bibliotece komputerów i innych urządzeń w celach edukacyjnych.
 4. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej

z uczniami, nauczycielami, rodzicami i instytucjami zewnętrznymi

- §21.1. Współpraca ze środowiskiem szkolnym polega na udzielaniu pomocy nauczycielom, wychowawcom klas w ich codziennej pracy, w doskonaleniu się, w przygotowaniu uczniów do konkursów.
2. Współpraca z uczniami polega na wspieraniu ich rozwoju i ukierunkowaniu ich dalszej edukacji.
 3. Współpraca z rodzicami polega na udostępnianiu rodzicom zbiorów biblioteki, w szczególności z zakresu pedagogiki.
 4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi (w zakresie podejmowania wspólnych działań rozwijających czytelnictwo oraz wymiany doświadczeń), Przedszkolami, Biblioteką Miejską w Łędzinach (w zakresie informacji o księgozborze oraz prowadzonej przez bibliotekę działalności kulturalnej), wybranymi bibliotekami naukowymi (w zakresie wyjazdów edukacyjnych) oraz instytucjami kulturalnymi powiatu (w zakresie wspólnych działań promujących czytelnictwo i wrażliwość społeczną uczniów)

Zasady organizacji współpracy z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi

- §22.1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
- rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu infor-

macji w tym zakresie,
profilaktyki uzależnień oraz terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
wydawania opinii o dostosowaniu wymagań edukacyjnych, tworzenia indywidualnego programu nauczania i organizowania indywidualnego toku nauki (na wniosek rodziców).

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§23.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizuje się poprzez:

- 1) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla Technikum,
- 2) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§24.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) uczniowie w nie mogą przebywać w salach lekcyjnych i pracowniach bez nadzoru nauczyciela,
 - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni / stanowiska pracy i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
6. W razie wypadku ucznia nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wskazana powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w szkole określają Procedury postępowania pracowników Powiatowego Zespołu Szkół w Łędzinach w sytuacjach wymagających interwencji i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz inne akty prawa wewnątrzszkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§25.1. 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 oraz kształcenia w zawodach, a także 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, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§26.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do postępów w nauce,
- 5) motywowanie ucznia do właściwego zachowania,
- 6) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne wiadomości i umiejętności jest procesem, w którym wyróżnia się:

- 1) Ocenianie bieżące, polegające na ustalaniu ocen, które są miarą częściowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - a) pisemne i praktyczne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
 - b) kartkówki,
 - c) odpowiedzi ustne,
 - d) zadania praktyczne,
 - e) prace domowe - pisemne i ustne,
 - f) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
 - g) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - h) projekty edukacyjne.

- 2) Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej, przeprowadzone na koniec pierwszego półrocza, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze.
- 3) Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji rocznej, polegające na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
- 4) Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji końcowej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§27.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 10 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 14 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 14 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku lekcyjnym (w tematach z poszczególnych przedmiotów i godziny wychowawczej) oraz w protokole z pierwszego zebrania z rodzicami .
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

- §28.1. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §27 ust.2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz aktywny udział w tych zajęciach.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, określonych ćwiczeń fizycznych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- §29.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w §30 ust.1 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – według skali określonej w §40 ust. 4.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się, na tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§30.1. Nauczyciele przedmiotów w oparciu o podstawę programową opracowują przedmiotowe systemy oceniania wymagań edukacyjnych wraz z zasadami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych. Wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania muszą uwzględniać specyfikę nauczanego przedmiotu.

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne 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.
 - 7) Za oceny pozytywne uważa się oceny określone w ust. 1 pkt. 1 – 5
 - 8) Za ocenę negatywną uważa się ocenę określoną w ust. 1 pkt 6.
3. Dopuszczalne są wpisy w dziennikach lekcyjnych:
 - 1) nb – nieobecna / nieobecny,
 - 2) np – nieprzygotowana / nieprzygotowany,
 - 3) zw – zwolniona / zwolniony.
 - 4) bz- brak zadania
4. W przypadku zapisu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) ndst- niedostateczny
 - 2) dop - dopuszczający
 - 3) dst- dostateczny
 - 4) db- dobry
 - 5) bdb- bardzo dobry
 - 6) cel- celujący
5. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów z wyłączeniem stopnia celującego oraz minusów z wyłączeniem stopnia niedostatecznego.
6. Dopuszcza się stosowanie systemu wagowego. Wagi ustala nauczyciel danego przedmiotu i zamieszcza je w Przedmiotowym Systemie Oceniania
 - 1) stosowany w Szkole program komputerowy - „dziennik elektroniczny” oblicza średnią ważoną ocen cząstkowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

2) powyższa średnia ma charakter informacyjny dla nauczyciela i ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej lub rocznej podejmuje – z uwzględnieniem ogólnych kryteriów na poszczególne oceny szkolne dotyczących klasyfikacji śródrocznej i rocznej – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi ustala się ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania poziomu wiadomości i umiejętności:
 - 1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 2 ocen,
 - 2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 3 ocen,
 - 3) przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 4 ocen,
 - 4) przy 4 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo – przynajmniej z 5 ocen.

§31.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie ma formę ustną i odnosi się do PSO oraz wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela (mogą wykonać ich kserokopię lub zrobić zdjęcie),
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom ucznia poprawione prace pisemne ucznia udostępniane są w formie i terminie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§32.1. Nie później niż 2 tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych/nieklasyfikowaniu. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, zostaje on poinformowany o zagrożeniu oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniu przez dziennik elektroniczny, a wychowawca informuje o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego ucznia w czasie spotkania, na które został zaproszony przez wychowawcę (co zostaje potwierdzone ich podpisem na odpowiednio przygotowanym dokumencie). W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na spotkaniu z wychowawcą zostaje on poinformowany o przewidywanej ocenie niedostatecznej/nieklasyfikowaniu dziecka przez wiadomości w dzienniku elektronicznym.

2. Nie później niż tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy informują uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.

3. Na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas w formie pisemnej, za pośrednictwem ucznia, informują rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku nie przekazania przez ucznia informacji o których mowa w ust. 3 w ustalonym terminie, rodzic/prawny opiekun ucznia może je uzyskać bezpośrednio u wychowawcy klasy.
5. Przewidywane oceny mogą ulec obniżeniu (z wyłączeniem obniżenia do oceny niedostatecznej), jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń otrzyma oceny cząstkowe wpływające na obniżenie oceny przewidywanej.
6. Przewidywane oceny (w tym ocena niedostateczna) mogą ulec podwyższeniu, jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń otrzyma oceny cząstkowe wpływające na podwyższenie oceny przewidywanej.

- §33.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) wniosek o egzamin klasyfikacyjny ucznia powinien być złożony najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
 3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 5. Uczniowi, o którym mowa w ust.3 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i terminach określonych w §36.
 7. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą odwołać się od proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Szczegółowy tryb odwoławczy określony jest w §35.
 8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 7, 12.
 9. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z

przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowy tryb odwoławczy określony jest w §38.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Wniosek o egzamin poprawkowy powinien być złożony najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i terminach określonych w §37.

Warunki promowania uczniów i ukończenia przez nich szkoły

- §34.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 43 ust.2 pkt. 2,3.
 4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Tryb odwoławczy od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej

- §35.1. W przypadku określonym w §33 ust.7 najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń lub rodzic/prawny opiekun składa adresowany do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
- 1) nazwę przedmiotu, z którego uczeń chce przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 2) proponowaną przez nauczyciela ocenę klasyfikacyjną i ocenę proponowaną przez ucznia,
 - 3) uzasadnienie.

2. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu wniosku, zobowiązuje nauczyciela uczącego danego przedmiotu do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. Sposób, zakres oraz zasady przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa nauczyciel.
4. Nauczyciel w terminie do 1 dnia przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zobowiązany jest do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz do ustalenia na jego podstawie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Ustalona przez nauczyciela na podstawie wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny proponowanej.
6. Proponowaną ocenę klasyfikacyjną z określonego przedmiotu uczeń może, w trybie odwołania od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, poprawiać tylko raz.
7. W przypadku określonym w § 40 ust. 10 najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń lub rodzic/prawny opiekun składa adresowany do Dyrektora Szkoły, pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie uwag i frekwencji w celu ustalenia innej oceny zachowania.
8. Dyrektor Szkoły po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zobowiązuje wychowawcę ucznia do ponownego rozpatrzenia uwag i frekwencji ucznia.
9. Wychowawca ucznia w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń zobowiązany jest do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Pełna dokumentacja przebiegu odwołania złożona zostaje w aktach szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- §36.1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w §33 ust. 1, 2 i 3.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. W przypadku zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem lub jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
 6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa §33 ust. 2 i 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa §33 ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) dokumentacja dotycząca egzaminu może być mu udostępniona do wglądu w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników.
11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Dokument potwierdzający uzasadnioną przyczynę nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym należy złożyć w dniu ustalonego pierwszego terminu egzaminu.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- §37.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach określonych w §33 ust. 11.
2. Egzamin poprawkowy ucznia ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W przypadku zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
4. Uczniowie przygotowują się do egzaminu poprawkowego w oparciu o wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, z którymi nauczyciel zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji 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.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) pytania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) dokumentacja dotycząca egzaminu może być udostępniona do wglądu w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w jednym dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Dokument potwierdzający uzasadnioną przyczynę nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym należy złożyć w dniu ustalonego pierwszego terminu egzaminu.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie

zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Zasady wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

- §38.1. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ucznia lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 - 3a. W przypadku zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 ma formę zadań praktycznych.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §33 ust. 12, 13.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) dokumentacja dotycząca egzaminu może być udostępniona do wglądu w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników.

Zasady oceniania bieżącego

- §39.1. Za sprawdzian uznaje się kontrolną pisemną lub praktyczną pracę ucznia obejmującą określony zakres treści, na której przeprowadzenie przewiduje się więcej niż 15 minut.
2. Nauczyciel zapowiada uczniom sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje jego

temat w dzienniku elektronicznym z zastrzeżeniem, że w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, natomiast tygodniowo nie więcej niż trzy.

3. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
4. Nauczyciel może przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
5. Poprawione sprawdziany należy oddać do wglądu uczniom do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. W ustalonym przedziale czasu nie bierze się pod uwagę nieobecności nauczyciela i dni wolnych od zajęć edukacyjno - opiekuńczych.
6. Po przekroczeniu przez nauczyciela terminu (dwóch tygodni od napisania sprawdzianu) nauczyciel nie może wpisać uczniom ocen niedostatecznych, natomiast pozostałe oceny może wpisać za ich zgodą.
7. Sprawdziany, które nie odbyły się w zaplanowanym terminie powinny zostać przeprowadzone w innym, wcześniej ustalonym terminie.
8. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu. Jej formę, zakres i zasady ustalania oceny końcowej ze sprawdzianu określa nauczyciel.
9. Czas, w którym uczeń przystąpi do poprawy sprawdzianu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili otrzymania informacji o ocenie z zast. pkt. 10
10. Czas poprawy oceny może zostać wydłużony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, po uprzednim ustaleniu z nauczycielem.
11. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń ten zobowiązany jest do napisania tego sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jego daty (z zastrzeżeniem pkt. 12), w trybie określonym przez nauczyciela i wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu lub w czasie zajęć dodatkowych, które nie kolidują z planem lekcji ucznia. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do w/w sprawdzianu, nauczyciel ma prawo w trybie przez siebie ustalonym (wyłącznie w czasie zajęć z danego przedmiotu) sprawdzić objęte sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia.
12. W przypadku gdy nieobecność ucznia w szkole przekracza 1 tydzień, termin napisania zaległego sprawdzianu ustala on indywidualnie z nauczycielem na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły.
13. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i poprawione prace ucznia zostają udostępnione zgodnie z zasadami określonymi w §31. 3.
15. Nauczyciel przed lub podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom zasady jego oceniania. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
16. Po co najmniej ciągłej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu. W indywidualnych przypadkach losowych okres ten, po uzgodnieniu z nauczycielami może ulec wydłużeniu.

17. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji z bieżącego materiału, z danego przedmiotu, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uczeń może być nieprzygotowany bez podania przyczyny raz w semestrze (nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości),
- 2) uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

Zasady oceniania zachowania

§40.1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

z zastrzeżeniem ust. 5.

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

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Nauczyciele opiniują zachowanie uczniów na bieżąco wpisując uwagi do dziennika wychowawcy.

8. Uczniowie opiniują proponowane oceny z zachowania po ich podaniu przez wychowawcę

w terminie, o którym mowa w §32 ust. 2.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą odwołać się od proponowanej rocznej oceny z zachowania. Szczegółowy tryb odwoławczy określony jest w §35.
11. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowy tryb zgłaszania zastrzeżenia określony jest w §38.

Kryteria ocen zachowania

§41. 1. Obszary zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję 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.

2. Wychowawca oceniając zachowanie ucznia może kierować się następującymi kryteriami:

- 1) **WZOROWĄ** ocenę może uzyskać uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

Obszary zachowania	Postawa ucznia
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Systematycznie uczęszcza do szkoły, punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne, a jego wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w ustalonym terminie. Ponadto uczeń wzorowo i w terminie wypełnia powierzone mu zadania i obowiązki. Nie używa urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń przejawia inicjatywę i angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska – m. in.: praca w samorządzie, pomoc słabszym kolegom, włączanie się do organizacji imprez, wolontariat. Uczeń bierze udział w szkolnych kołach zainteresowań lub rozwija je poza szkołą. Uczestniczy w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach, zawodach, olimpiadach.

Dbłość o honor i tradycję szkoły	Uczeń godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych, symboli Unii Europejskiej oraz sztandaru szkolnego.
Dbłość o piękno mowy ojczystej	Uczeń jest prawdomówny, uczciwy i potrafi przyznać się do błędu. Nie używa wulgaryzmów, reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa.
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia, nie przynosi do szkoły i nie spożywa alkoholu, narkotyków i innych używek oraz nie pali papierosów (w tym elektronicznych) na terenie szkoły, a także podczas imprez i wyjazdów organizowanych przez szkołę.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Ucznia cechuje wysoka kultura osobista i estetyczny wygląd zewnętrzny – ubiór ucznia nie zawiera elementów wzbudzających lęk lub agresję, jest stosowny do sytuacji; podczas świąt szkolnych, uroczystości i innych wyjątkowych wydarzeń w życiu szkoły, w tym egzaminów strój ucznia jest galowy. Uczeń w czasie drogi do i ze szkoły godnie ją reprezentuje i cechuje się kulturą osobistą.
Okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, jest tolerancyjny. Swoją postawą wpływa pozytywnie na innych, chętnie pomaga słabszym.

2) **BARDZO DOBRĄ** ocenę może otrzymać uczeń, który:

Obszary zachowania	Postawa ucznia
--------------------	----------------

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Systematycznie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności są usprawiedliwione w ustalonym terminie. Dopuszcza się nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych na semestr oraz nie więcej niż 10 spóźnień, które nie wynikają z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych. Ponadto uczeń dotrzymuje terminów powierzonych mu zadań i wykonuje je sumiennie. Nie używa urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń aktywnie uczestniczy w życiu klasy, pomaga w organizacji życia szkolnego, w szkole lub poza nią uczestniczy w zajęciach rozwijających jego zainteresowania. Uczestniczy w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach, zawodach, olimpiadach.
Dbałość o honor i tradycję szkoły	Uczeń godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych, symboli Unii Europejskiej oraz sztandaru szkolnego.
Dbałość o piękno mowy ojczystej	Uczeń nie używa wulgarnego słownictwa, jest prawdomówny.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia, nie przynosi do szkoły i nie spożywa alkoholu, narkotyków i innych używek oraz nie pali papierosów (w tym elektronicznych) na terenie szkoły, a także podczas imprez i wyjazdów organizowanych przez szkołę.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Ucznia cechuje wysoka kultura osobista i estetyczny wygląd zewnętrzny – ubiór ucznia nie zawiera elementów wzbudzających lęk lub agresję, jest stosowny do sytuacji; podczas świąt szkolnych, uroczystości i innych wyjątkowych wydarzeń w życiu szkoły, w tym egzaminów strój ucznia jest galowy. Uczeń w czasie drogi do i ze szkoły godnie ją reprezentuje i cechuje się kulturą osobistą.

Okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów. Jest tolerancyjny.
----------------------------------	--

3) DOBRĄ ocenę może otrzymać uczeń, który:

Obszary zachowania	Postawa ucznia
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Stara się systematycznie uczęszczać do szkoły, a jego nieobecności nieusprawiedliwione (dopuszcza się 16) i spóźnienia – 20, nie są wynikiem lekceważącego stosunku do szkoły. Uczeń stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków i dotrzymywać ustalonych terminów. Nie używa urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń stara się pomagać innym, uczestniczy w życiu swojej klasy, posiada własne zainteresowania.
Dbłość o honor i tradycje szkoły	Wykazuje szacunek dla symboli narodowych, symboli Unii Europejskiej oraz sztandaru szkolnego.
Dbłość o piękno mowy ojczystej	Uczeń stara się nie używać wulgarnego słownictwa.
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń stara się zwracać uwagę na możliwe zagrożenia wynikające z jego zachowania, nie przynosi do szkoły i nie spożywa alkoholu, narkotyków i innych używek oraz nie pali papierosów (w tym elektronicznych) na terenie szkoły, a także podczas imprez i wyjazdów organizowanych przez szkołę.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Zachowanie ucznia i estetyka jego wyglądu nie budzą zastrzeżeń - ubiór nie zawiera elementów wzbudzających lęk lub agresję, jest stosowny do sytuacji; podczas świąt szkolnych, uroczystości i innych wyjątkowych wydarzeń w życiu szkoły, w tym egzaminów strój ucznia jest galowy. Uczeń w czasie drogi do i ze szkoły godnie ją reprezentuje, cechuje się kulturą osobistą.

Okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń zachowuje się uprzejmie wobec innych. Ma pozytywny i życzliwy stosunek do innych. Potrafi przeprosić oraz przyznać się do błędu. Jest tolerancyjny.
----------------------------------	---

4) POPRAWNĄ ocenę może otrzymać uczeń, który:

Obszary zachowania	Postawa ucznia
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Nieobecności nieusprawiedliwione (dopuszcza się nie więcej niż 30) i spóźnienia (dopuszcza się nie więcej niż 40) nie wynikają z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń przyjmuje bierną postawę w życiu szkoły i klasy.
Dbłość o honor i tradycje szkoły	Wykazuje szacunek dla symboli narodowych, symboli Unii Europejskiej oraz sztandaru szkolnego.
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń nie przynosi i nie spożywa alkoholu i innych używek w szkole, w jej sąsiedztwie i podczas imprez i wyjazdów organizowanych przez szkołę. Nie przychodzi do szkoły pod wpływem używek.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Strój ucznia nie zawsze jest stosowny do sytuacji.
Okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń stara się właściwie zachowywać w stosunku do kolegów i osób dorosłych. Stara się być tolerancyjny.

7) NIEODPOWIEDNIĄ ocenę może otrzymać uczeń, który:

Obszary zachowania	Postawa ucznia
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Nieobecności nieusprawiedliwione przekraczają 30 godzin w semestrze lub liczba spóźnień przekracza 40 w semestrze. Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń zachowuje się w sposób narażający jego samego lub innych na zagrożenie utraty zdrowia. Ma demoralizujący wpływ na innych. Uczeń nie przynosi i nie spożywa alkoholu i innych używek w szkole, w jej sąsiedztwie i podczas imprez i wyjazdów organizowanych przez szkołę. Nie przychodzi do szkoły pod wpływem używek.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Zachowanie ucznia negatywnie wpływa na innych. Sprawia kłopoty wychowawcze.
Okazywanie szacunku innym osobom.	Stosunek ucznia do innych jest niewłaściwy. Uczeń nie wykazuje poprawy mimo upomnień nauczycieli.

8) **NAGANNA** ocenę może uzyskać uczeń:

- a) który mimo otrzymania nagany dyrektora w danym roku szkolnym nadal przejawia zachowania wymienione w §42 ust. 6 pkt. 1) – 13) albo
- b) którego nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych przekraczają 60 godzin w semestrze i powtarzają się mimo interwencji wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły i dodatkowo odnosi się do niego co najmniej jeden z poniższych punktów:
 - stale dezorganizuje lekcje,
 - powoduje swoim zachowaniem sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych, nie słucha ostrzeżeń i zakazów nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - jest uzależniony od używek i demonstruje swoje uzależnienia w na terenie szkoły lub w czasie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - przejawia agresję w stosunku do innych, dopuszcza się aktów chuligaństwa i wandalizmu w szkole i poza nią, wykazuje rażąco niską tolerancję,
 - wszedł w konflikt z prawem, nie wykazuje chęci naprawy wyrządzonych szkód i nadal przejawia zachowania destrukcyjne.
- c) uczeń może uzyskać wyższą ocenę niż naganna, gdy mimo wielu zaniechań i negatywnych zachowań sam zaproponuje realną formę pracy nad swoim postępowaniem oraz zobowiąże się do naprawy szkód przez siebie wyrządzonych.

3. Postanowienia ogólne:

- 1) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych nie później niż do jednego tygodnia po powrocie do szkoły.
- 2) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno - wychowawczych jest usprawiedliwienie w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego w module USPRAWIEDLIWIENIA.
- 3) Uczeń nie ma prawa opuścić zajęć lekcyjnych bez zwolnienia się u wychowawcy klasy bądź nauczyciela, z którym ma dane zajęcia. Samowolne opuszczenie zajęć traktowane jest jako ucieczka i nieobecność na nich nie może zostać usprawiedliwiona.
- 4) Podstawą zwolnienia ucznia z wybranych lekcji jest zwolnienie w formie pisemnej lub wysłane za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym do wychowawcy klasy, zawierające:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) data i godzina, o której uczeń ma opuścić szkołę,
 - c) uzasadnienie zwolnienia,
 - d) podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia.
- 5) Uczniowi można wpisać spóźnienie, o ile nie przekracza ono 15 minut.
- 6) Podczas lekcji uczniowie mają obowiązek wyłączenia wszelkich urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel prowadzący zdecyduje inaczej. Korzystanie z tych urządzeń jest możliwe podczas przerw.
- 7) W szkole obowiązuje całkowity zakaz noszenia ubiorów wskazujących na przynależność do klubów sportowych.
- 8) Strój galowy:
 - a) Dziewczyny - biała bluzka oraz czarna lub granatowa spódnica o długości nie krótszej niż do kolana, ew. czarne lub granatowe eleganckie spodnie.
 - b) Chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie,
 - c) Uczniowie klas mundurowych – mundur
- 9) Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
- 10) Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

Wewnątrzszkolny system nagród i kar

- §42.1. Szkoła stosuje system nagradzania i karania, mając na uwadze swoją funkcję wychowawczą i konieczność zapewnienia wszystkim członkom społeczności szkolnej warunków do godnego i bezpiecznego przebywania na jej terenie.
2. W szkole obowiązuje następujący system nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) wyróżnienie pisemne przez dyrektora szkoły,

- 4) list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów,
 - 5) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody przyznawane są za osiągnięcia w nauce i innych dziedzinach życia szkolnego lub zaangażowanie i wyróżniającą postawę ucznia.
4. Uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie do trzech dni od uzyskania nagrody
5. Dyrektor Szkoły przyznaje nagrodę na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna zespołu uczniowskiego działającego w szkole.
6. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) niestosowanie się do przedstawionych przez nauczycieli i Dyrektora norm zachowania w szkole,
 - 2) naruszanie godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób,
 - 3) świadome niszczenie mienia innych osób i szkoły,
 - 4) udowodnioną kradzież,
 - 5) ordynarne i wulgarnie zachowanie się na terenie szkoły,
 - 6) fałszowanie dokumentów w tym dzienników lekcyjnych i zwolnień z zajęć lekcyjnych,
 - 7) niszczenie dokumentów szkolnych,
 - 8) przynoszenie, handel, spożywanie alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktyk zawodowych, podczas wycieczki oraz innych wyjść organizowanych przez szkołę,
 - 9) przebywanie w szkole, w miejscu odbywania praktyk zawodowych, na wycieczkach oraz innych wyjściach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających,
 - 10) palenie papierosów na terenie szkoły
 - 11) notoryczne wagarowanie
 - 12) popełnienie innego czynu niż w/w, a określonego jako karalny w ustawodawstwie obowiązującym w Polsce.
7. System kar stosowany w szkole:
- 1) pisemne upomnienie nauczyciela wpisane do dziennika elektronicznego – max. trzy w ciągu semestru,
 - 2) nagana wychowawcy – maksymalnie jedna w ciągu semestru,
 - 3) nagana dyrektora – maksymalnie jedna w ciągu roku,
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
8. Po udzieleniu nagany przez wychowawcę, rodzic/prawny opiekun zostaje wezwany wraz z uczniem na rozmowę z wychowawcą, której celem jest uzasadnienie kary i przypomnienie systemu kar obowiązującego w szkole.
9. Po udzieleniu kar wymienionych w ust. 7 pkt. 3 rodzic/prawny opiekun zostaje wezwany wraz z uczniem na rozmowę z dyrektorem szkoły, której celem jest uzasadnienie kary i przypomnienie systemu kar obowiązującego w szkole.

10. Sposób ukarania ucznia uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości:
 - 1) okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód związanych z popełnionym wykroczeniem,
 - 2) okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.
11. Sposób informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wymierzonych karach:
 - 1) telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego:
 - a) o pisemnych upomnieniach przez nauczyciela wpisanych do dziennika elektronicznego;
 - 2) pisemnie:
 - a) o naganie wychowawcy,
 - b) o naganie dyrektora,
 - c) o skreśleniu z listy uczniów.
12. Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary. Odwołanie w formie pisemnej należy skierować do dyrektora szkoły.
13. Ostateczną decyzję dotyczącą odwołania kary podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.

§43.1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły - gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze mające na celu zmianę w sposobie zachowania ucznia nie dały rezultatu. Kara skreślenia z listy jest karą najwyższą i z wyjątkiem skrajnych przypadków stosuje się ją po zastosowaniu innych kar.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów gdy:
 - 1) popełnienia wykroczenia wymienione w §42 ust. 7 pkt. 1) – 13),
 - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego, gdy po raz drugi nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej,
 - 3) w przypadku ucznia pełnoletniego, gdy porzucił lub zrezygnował z nauki szkolnej.
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów z rygiorem natychmiastowej wykonywalności, na czas trwania trybu odwoławczego uczeń nie ma prawa uczęszczać do szkoły.
4. Skreślenie z listy uczniów podlega rygorowi natychmiastowej wykonywalności w przypadku:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 2) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony,
 - 3) ze względu na inny interes społeczny.

§44.1. Uwagi i spostrzeżenia zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oce-

niania Wewnątrzszkolnego .

2. Zmiany w Szczegółowych Warunkach i Sposobie Oceniania Wewnątrzszkolnego dokonywane są w trybie określonym w Statucie szkoły §45.12

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§45.1. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

2. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminami.

3. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkoła posiada Sztandar oraz Ceremoniał szkolny.

1) Sztandar Szkoły używany jest w następujących okolicznościach:

a) w Szkole,

b) poza budynkiem szkoły na zaproszenie innych szkół i instytucji,

c) w uroczystościach państwowych i regionalnych,

d) gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową.

2) Szczegółowe zasady użycia Sztandaru Szkoły, w tym skład pocztu sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem określa Ceremoniał szkolny.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) okrągłej dużej z godłem RP i nazwą szkoły o średnicy 36 mm,

2) małej z godłem i nazwą szkoły o średnicy 20 mm,

3) podłużnej z nazwą i adresem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami .

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się odpowiednio - Powiatowy Zespół Szkół w Lędzinach – Technikum im. Anielina Fabery ul. Pokoju 4, 43-140 Lędziny.

8. Do korespondencji szkoła używa druków firmowych.

9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.

10. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż statut szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa w dniu ich ogłoszenia.

11. Zmiany w statucie i innych aktach prawa wewnątrzszkolnego mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów szkoły.

12. Zmiany w statucie dokonywane są w następującym trybie:

- 1) powołanie przez Dyrektora Szkoły osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu zmian w Statucie,
- 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej projektu zmian w statucie do konsultacji,
- 3) uchwalenie przez Radę Pedagogiczną zmian w statucie.