

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 3  
im. GABRIELA NARUTOWICZA w BYTOMIU**

---

**zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej**

**2023-09-12**

**tekst jednolity**

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ I .....	3
INFORMACJA O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ II .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III .....	5
ORGANY SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ IV .....	9
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ V .....	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	17
ROZDZIAŁ VI .....	21
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	21
ROZDZIAŁ VII .....	26
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	26
ROZDZIAŁ VIII .....	39
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI w OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE .....	39
ROZDZIAŁ IX .....	45
PRZEPISY KOŃCOWE .....	45

## ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

### § 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły:  
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 im. Gabriela Narutowicza w Bytomiu,  
Plac Jana III Sobieskiego 1, 41-902 Bytom.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.
4. Szkoła może prowadzić kształcenie w zawodach:
  - 1) mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych;
  - 3) górnik eksploatacji podziemnej;
  - 4) operator obrabiarek skrawających;
  - 5) monter mechatronik;
  - 6) mechanik motocyklowy;
  - 7) kierowca mechanik;
  - 8) elektryk;
  - 9) lakiernik;
  - 10) blacharz samochodowy;
  - 11) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych.
5. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 im. Gabriela Narutowicza w Bytomiu oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 3 im. Gabriela Narutowicza;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 3 im. Gabriela Narutowicza w Bytomiu;
  - 5) zespole – Zespół Szkół Mechaniczno-Elektronicznych w Bytomiu.

### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest:  
Miasto Bytom na prawach powiatu z siedzibą: Bytom, ul. Parkowa 2.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3.

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

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 4.

Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY SZKOŁY

#### § 5.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

#### § 6.

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;

- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 7.

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

#### § 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i uchwała statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 9.

1. W szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada rodziców może występować do Dyrektora, Rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
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;
  - 4) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko 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 regulamin.

#### § 10.

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Zadaniem samorządu jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### § 11.

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

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 12.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

#### § 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy.

4. Realizacja obowiązkowych zajęć dydaktycznych jest dokumentowana za pomocą dziennika elektronicznego.
5. W dni wolne od pracy szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Niektóre zajęcia edukacyjne, takie jak zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, uwzględniających umiejętności językowe uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego dziewcząt odbywają się w zespołach międzyoddziałowych.
10. Nauczanie etyki odbywa się na terenie szkoły w zespole (zespołach) międzyoddziałowym, lub w innej szkole – w przypadku, gdy nie utworzy się grupa, której liczebność umożliwiałyby prowadzenie zajęć na terenie szkoły.
11. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
12. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
13. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w pracowniach przedmiotów ogólnokształcących lub w pracowniach przedmiotów zawodowych.
14. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, którym poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 1) kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
  - 2) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone są w wymiarze 2 godzin tygodniowo;
  - 3) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z nauczycieli, wychowawcy, specjalistów po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. W szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów:
  - 1) którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
  - 2) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie

- określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - 4) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, rodzinie zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

#### § 14.

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę:
  - 1) praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego i spełnia istotne funkcje w kształceniu uczniów w danym zawodzie;
  - 2) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
    - a) zajęć praktycznych w Bytomskim Ośrodku Edukacji na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorami obu placówek,
    - b) zajęć praktycznych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:
      - umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
      - umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) obowiązki odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania w danym zawodzie;
  - 4) terminy zajęć praktycznych ustala Dyrektor szkoły;
  - 5) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar tych godzin zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły;
  - 6) podmiot prowadzący praktyczną naukę zawodu jest obowiązany:
    - a) zapewnić warunki do realizacji programu nauczania,
    - b) spełnić wymogi posiadania kwalifikacji przez osoby prowadzące zajęcia praktyczne z uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) umożliwić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczne,
    - d) współpracować ze szkołą w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 7) kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny za organizację zajęć praktycznych z ramienia szkoły sprawuje nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych;
  - 8) warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktycznej nauki zawodu – otrzymanie pozytywnej oceny;
  - 9) ocena z zajęć praktycznych uwzględniana jest w klasyfikacji śródrocznej i rocznej;

10) zadaniem praktycznej nauki zawodu jest połączenie uzyskanych wiadomości z przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole z umiejętnościami praktycznymi.

#### § 15.

1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i centrum multimedialnego;
  - 3) sal gimnastycznych wraz z zapleciami;
  - 4) strzelnicy sportowej;
  - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 6) gabinetu higienistki szkolnej;
  - 7) składnicy akt.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia.
4. W szkole funkcjonują zespoły pracowni przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, które wykorzystywane są w celu realizacji programu nauczania oraz rozwijających umiejętności uczniowskich.
5. Nauczyciele wykorzystują wszystkie pracownie w celu pełnej realizacji programów nauczania po uzgodnieniu z opiekunem pracowni oraz wpisie w rejestrze lekcji w terenie i zmian sal lekcyjnych.
6. Pracownie przedmiotów zawodowych wykorzystywane są do kształcenia teoretycznego i jako pracownie ćwiczeń praktycznych.
7. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
8. Nauczyciele uczący w pracowniach występują do dyrektora szkoły z wnioskami z zakresu modernizacji wyposażenia.

#### § 16.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. We współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) asystenta;
    - 10) pracownika socjalnego;
    - 11) asystenta rodziny;
    - 12) kuratora sądowego;
    - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) porad i konsultacji;
    - 8) warsztatów.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych

wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

9. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.
11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
16. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

#### § 17.

1. W szkole przyznawana jest pomoc i wsparcie dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, trudnych warunków rodzinnych lub sytuacji losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej, w następujących formach:
  - 1) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, nauczaniu indywidualnym, zajęciach rozwijających uzdolnienia;
  - 2) w razie potrzeby konsultacje diagnostyczne dla uczniów oraz konsultacje nauczycieli ze specjalistami PPP;
  - 3) stała opieka pedagoga i psychologa;
  - 4) kierowanie uczniów do ośrodków specjalistycznych w tym : CIK , Dom Nadziei;
  - 5) pomoc materialna we współpracy z MOPR w Bytomiu w tym : pomoc w uzyskiwaniu posiłków, zasiłków szkolnych oraz konsultacje na temat form pomocy materialnej możliwych do uzyskania w środowisku lokalnym ucznia;

- 6) ścisła współpraca z kuratorami sądowymi oraz policją w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych względem ucznia;
  - 7) pomoc ze strony nauczycieli przez dostosowanie zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń PPP;
  - 8) dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych w oparciu o rządowy program „Wyprawka szkolna”;
  - 9) współpraca z rodzicami uczniów: konsultacje, wywiady, porady wychowawcze.
2. Uczniom jest udzielana pomoc materialna z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych według regulaminu ustalonego przez organ prowadzący.

#### § 18.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest też interdyscyplinarną pracownią szkoły, która uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, uczenia się i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji (również Internetu).
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 19.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## § 20.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku dalszego kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. W szkole działa zespół do spraw doradztwa zawodowego składający się z pedagoga i nauczycieli podstaw przedsiębiorczości, którego zadaniem jest planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
  - 2) gromadzenie informacji edukacyjno-zawodowych;
  - 3) koordynowanie działalności edukacyjno-doradczej;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
  - 6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
  - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
  - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
  - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 9) poznanie rynku pracy.
9. W szkole realizowane są także zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
  10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
  12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami mającymi w swoich zadaniach statutowych wspieranie pracy szkoły w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 21.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Tworzy się wspólne dla Zespołu następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy;

- 2) sekretarz szkoły;
  - 3) kierownik gospodarczy;
  - 4) specjalista;
  - 5) samodzielny referent;
  - 6) rzemieślnik;
  - 7) starszy rzemieślnik;
  - 8) portier;
  - 9) sprzątaczką.
4. Zadaniemi innych pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

#### § 22.

1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze wspólne dla Zespołu:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) zastępcę kierownik praktycznego.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala Dyrektor.

#### § 23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) troska o poprawność językową uczniów;
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;
  - 12) realizacja programów nauczania, a także stosowanie nowatorskich metod pracy w zależności od potrzeb;
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w tym w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem;

- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) udział w egzaminach zewnętrznych.

#### § 24.

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

#### § 25.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki materialne swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączyć ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 26.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 27.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 28.

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

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## § 29.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia w zgodzie z zasadami higieny pracy umysłowej, uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo pobytu w szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowanie i ochronę jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych w taki sposób, aby nie naruszać godności osobistej innych członków społeczności uczniowskiej;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, korzystania z pomocy nauczycieli w rozwoju zainteresowań, a także w przygotowaniu do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 7) realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 9) pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 14) zapoznania się z kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 15) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
  - 16) uzyskiwania informacji w szczególności o: warunkach przyjmowania uczniów do szkoły oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, zasadach organizacji konkursów i olimpiad przedmiotowych, zasadach organizacji i formach opieki zdrowotnej w szkole, warunkach, formach i trybie przyznawania uczniom pomocy materialnej;
  - 17) prywatności;
  - 18) wolności od poniżającego traktowania i poniżającego karania;
  - 19) wolności od dyskryminacji;
  - 20) odwoływania się od decyzji.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) na bieżąco przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
  - 3) przestrzegać dyscypliny na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) wyłączyć w trakcie zajęć edukacyjnych: telefon komórkowy, urządzenia telekomunikacyjne, urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
  - 5) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 6) dbać o schludny wygląd;

- 7) zachować umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki;
- 8) nosić strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków;
- 9) nosić w czasie uroczystości szkolnych odpowiedni strój:
  - a) dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe ciemne spodnie,
  - b) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie wizytowe;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 11) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 12) dbać o mienie wspólne, ład i porządek w szkole oraz poza terenem szkoły;
- 13) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 14) naprawiać wyrządzone szkody materialne.
- 15) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych:
  - a) nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły,
  - b) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice,
  - c) uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swą nieobecność samodzielnie,
  - d) do usprawiedliwiania nieobecności służą druki, których wzór jest wspólny dla wszystkich uczniów zespołu, zaświadczenia lekarskie lub inne formy ustalone przez wychowawcę,
  - e) nieobecność na zajęciach praktycznych może być usprawiedliwiana przez opiekuna zajęć lub wychowawcę.

### § 30.

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą za 100 % frekwencję - jest to nagroda Dyrektora przeznaczona dla uczniów, którzy w ciągu roku nie opuścili żadnej godziny lekcyjnej; pochwała ma formę pisemną, wręczana jest w dniu zakończenia roku szkolnego;
  - 2) pochwałą Dyrektora dla wyróżniających się uczniów – jest to nagroda, jaką otrzymuje uczeń, który uzyskał roczną średnią ocen co najmniej 4,75 oraz przynajmniej dobrą z zachowania lub wyróżniał się szczególnym zaangażowaniem społecznym w szkole lub poza nią; pochwała ma formę ustaloną przez Radę pedagogiczną, i wręczana jest w dniu zakończenia roku szkolnego;
  - 3) listem pochwalnym do rodziców/prawnych opiekunów – list skierowany jest do rodziców uczniów, którzy zostali laureatami wyżej wymienionych nagród;
  - 4) nagrodami rzeczowymi ustanowionymi przez szkołę.
2. Uczniowie z najwyższą średnią ocen lub z najlepszą frekwencją mogą być nagrodzeni wyjściem do kina, wycieczką lub inną formą nagrody dofinansowanej z Rady Rodziców.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia

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

### § 31.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
  - 3) wezwanie ucznia przed Komisję Dyscyplinarną;
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora z wpisem do dziennika za:
    - a) udział w bójce,
    - b) umyślne działanie na szkodę innych (także niszczenie mienia szkolnego),
    - c) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi,
    - d) spożycie alkoholu w szkole, w trakcie trwania zajęć edukacyjnych,
    - e) posiadanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych,
    - f) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
    - g) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią,
    - h) rozproszanie środka odurzającego,
    - i) kradzież,
    - j) obrażanie, grożenie, ośmieszanie nauczyciela,
    - k) odpalanie petard,
    - l) uzyskanie przez ucznia ujemnej liczby punktów – 100 pkt,
    - m) udowodnienie czynu niezgodnego z prawem;
  - 5) przeniesienie uchwałą Rady Pedagogicznej do innej klasy;
  - 6) skreślenie z listy uczniów;
  - 7) w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego (Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich) na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może za zgodą rodzica zastosować środek wychowawczy w postaci:
    - a) pouczenia,
    - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
    - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
    - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
    - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. O wszystkich karach informowani są rodzice ucznia.
4. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonej szkody i przeproszenia poszkodowanych osób.
5. Tryb odwoływania się od nałożonych kar:

- 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie;
  - 2) w przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor uchyła nałożoną karę;
  - 3) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
  - 4) odwołanie następuje w terminie 7 dni od nałożenia kary;
  - 5) dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie członkom Rady pedagogicznej;
  - 6) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
  - 7) dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
6. Powodem skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym, który spełnia obowiązek nauki uczęszczając do publicznej szkoły ponadpodstawowej oraz ucznia pełnoletniego może być:
- 1) udzielona trzykrotnie w cyklu nauczania nagana Dyrektora;
  - 2) udowodniona działalność przestępcza;
  - 3) spowodowanie bójk, w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
  - 4) posiadanie, spożywanie, sprzedaż alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych;
  - 5) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego innych osób;
  - 6) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz gróźb wobec innych;
  - 7) chuligańskie wybryki na terenie szkoły lub poza szkołą;
  - 8) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - 9) rażące niestosowanie się do regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych (frekwencja poniżej 30% w semestrze);
  - 10) niezyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy.
7. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
8. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## § 32.

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły;
- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę.;
- 5) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 6) przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 7) skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane;
- 8) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia;
- 9) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu; wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły;
- 10) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni; z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia;
- 11) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji;
- 12) pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
- 13) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
- 14) dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 15) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 16) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji;
- 17) odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 33.

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 niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 34.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) 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;
  - 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 35.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej Zespołu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 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.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. 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 15 września danego roku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie rodzicom wymienionych w ust. 2 informacji znajduje się w dokumentacji wychowawcy.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### § 36.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne są podawane do wiadomości rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić. Procedura uzasadniania ocen przedstawia się następująco:
  - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi;
  - 2) uzasadnienie oceny za prace pisemne polega na dokonaniu przez nauczyciela ich analizy w obecności ucznia/uczniów;
  - 3) uzasadnienie oceny powinno zawierać informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne udostępnia się uczniom i ich rodzicom na zasadach określonych przez nauczycieli. Rodzice ucznia mogą otrzymać do wglądu pisemną pracę w dniach, w których odbywają się zebrania konsultacyjne, po uprzednim powiadomieniu nauczyciela danego przedmiotu z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego.

#### § 37.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 38.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.
2. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, 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.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. W procesie nauczania uczniów w ciągu semestru uczeń może uzyskać oceny częściowe za:
  - 1) odpowiedź ustną na zadany temat;
  - 2) częste i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych poprzez:
    - a) udział w dyskusji,
    - b) odpowiedzi częściowe w trakcie wspólnie omawianego tematu;
  - 3) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 4) prace pisemne:
    - a) sprawdzian wiadomości i umiejętności syntezujących jeden lub większą liczbę działów materiału nauczania danego przedmiotu,
    - b) kartkówkę obejmującą co najwyżej 5 ostatnich lekcji,
    - c) pracę pisemną, dyktando (dotyczy języka polskiego i języków obcych),
    - d) sprawozdanie z ćwiczeń (dotyczy zajęć na pracowniach);
  - 5) prace domowe;
  - 6) inne prace dodatkowe zlecone przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy;
  - 7) referat, elaborat itp.;
  - 8) prace praktyczne;
  - 9) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.
6. Liczba sprawdzianów pisemnych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może przekroczyć trzech tygodniowo, przy czym tylko jeden w danym dniu. Praca pisemna powinna zostać sprawdzona, a ocena podana do wiadomości ucznia w terminie do 2 tygodni od przeprowadzenia pracy pisemnej. Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną lub jest nieobecny na sprawdzianie powinien poprawić sprawdzian w terminie do 2 tygodni lub ustalonym z nauczycielem.
7. Na śródroczną i roczną ocenę składają się oceny częściowe, ich wartość jest różnicowana. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen częściowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 2 ocen częściowych. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.
8. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.
9. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określa się następująco:
  - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia oraz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu miejskim, wojewódzkim (rejonowym), krajowym,
    - c) uzyskał wszystkie przewidywane przez nauczyciela oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów,
    - d) wykonał wszystkie ćwiczenia praktyczne;
  - 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - b) potrafi zastosować nabyte umiejętności i wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
  - c) opanował pełny zakres umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
  - d) uzyskał wszystkie przewidziane przez nauczyciela oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów,
  - e) wykonał wszystkie ćwiczenia praktyczne;
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwiązuje samodzielnie praktyczne oraz teoretyczne problemy o średnim stopniu trudności,
  - b) opanował wiadomości określone programem nauczania,
  - c) uzyskał oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów,
  - d) wykonał wszystkie ćwiczenia praktyczne;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
  - b) rozwiązuje typowe zadania,
  - c) otrzymał oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych,
  - d) wykonał przewidziane programem ćwiczenia praktyczne;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - b) ma braki w wiadomościach, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowych umiejętności i wiedzy z danego przedmiotu,
  - c) otrzymał oceny częściowe z odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych,
  - d) wykonał przewidziane programem ćwiczenia praktyczne.
10. Znak „+” przy stopniach częściowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.
11. Znak „-” przy stopniach częściowych oznacza nieznaczne braki w umiejętnościach
12. i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.
13. Symbol „np.” oznacza nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych zgłoszone przez ucznia na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
14. Uczeń, który nie uzyskał stopni częściowych w przewidzianych terminach ma obowiązek uzupełnić braki na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

### § 39.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału z zastosowaniem systemu punktowo-warunkowego i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia .
  5. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru 30 punktów za stosunek do obowiązków szkolnych (uczęszczanie na zajęcia) oraz 30 punktów za postawę uczniowską.
  6. Liczba punktów może zostać podwyższona w wyniku działań pozytywnych ucznia lub zmniejszona w wyniku jego działań negatywnych.
  7. Punkty wpływające na podwyższenie oceny nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele informują ucznia o każdym wpisie.
  8. Wychowawca jest zobowiązany do udzielenia nagany za każde 80 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności (pierwsze trzy są naganami wychowawcy, następne – naganami dyrektora szkoły).
  9. Nagana za frekwencję nie obniża oceny zachowania, ale może być podstawą do skreślenia.
  10. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę również pierwszy semestr. Ocena roczna może być wyższa od semestralnej o co najwyżej dwie oceny.
  11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 40.

1. Zachowania pozytywne, z które uczeń może uzyskać punkty dodatnie:
  - 1) udokumentowane efekty pracy w samorządzie klasowym – 10 pkt
  - 2) udokumentowane efekty pracy w samorządzie szkolnym – 20 pkt

- 3) udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych: (za każdy udział):
  - a) etap szkolny – 6 pkt
    - zajęcie I miejsca – 10 pkt
    - zajęcie II – III miejsca – 6 pkt
    - zajęcie IV – X miejsca – 3 pkt
  - b) etap rejonowy – 10 pkt
    - zajęcie I miejsca – 15 pkt
    - zajęcie II – III miejsca – 10 pkt
    - zajęcie IV – VI miejsca – 6 pkt
    - zajęcie VII – X miejsca – 4 pkt
    - zajęcie XI – XX miejsca 3 pkt
  - c) etap wojewódzki lub olimpiada – 20 pkt
    - zajęcie I - V miejsca – 25 pkt
    - zajęcie VI - X miejsca – 10 pkt
- 4) organizacja konkursów lub zawodów sportowych – 10 do 15 pkt
- 5) organizacja imprez szkolnych (za każdy udział) – 10 do 15 pkt
- 6) udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna – 15 do 20 pkt
- 7) każdorazowe oddanie krwi – 30 pkt
- 8) udokumentowana praca na rzecz szkoły – 10 do 20 pkt
- 9) powyżej 95% frekwencji – 15pkt
- 10) do dyspozycji wychowawcy (wychowawca uzasadnia przyznane punkty) – 0 do 20 pkt
- 11) wolontariat 20 pkt
2. Zachowania negatywne, za które uczeń może uzyskać punkty ujemne
  - 1) Kultura osobista:
    - a) niewłaściwe zachowanie w stosunku do pracowników szkoły – (- 10 do -15) pkt
    - b) nagana Dyrektora Szkoły(z wyjątkiem nagany za frekwencję) – (-30) pkt
    - c) sprzedaż alkoholu, narkotyków, środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych – (-30) pkt
    - d) palenie papierosów, e-papierosów, przyjmowanie nikotyny pod różną postacią np. tabaka lub korzystanie z innych używek (np. substancji psychoaktywnych tj. dopalaczy, narkotyków, lekarstw i ich celowych kombinacji w celu oszołomienia i in.) na terenie szkoły (budynek i otoczenie) – (-10 do -20) pkt
    - e) używanie wulgaryzmów – (-5 do do10) pkt
    - f) używanie w trakcie trwania zajęć edukacyjnych: telefonu komórkowego, urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – (-5 do -15) pkt
    - g) każda negatywna uwaga o zachowaniu (inna niż ww.) – (-5 do -15) pkt
    - h) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi: np. noże, scyzoryki, żyłетки, kije baseballowe, gaz, petardy, pałki gumowe, kastety, narkotyki, dopalacze, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, (-15) pkt

- i) znieważenie nauczyciela, w tym kierowanie przez ucznia wulgarnych i obraźliwych epitetów, gestów w stosunku do nauczyciela- (- 30) pkt
  - j) nieprzestrzeganie zbioru zasad ( załącznik ) – (-5 -15) pkt
  - k) nagrywanie i robienie zdjęć bez zgody osoby nagrywanej ( mające na celu ośmieszenie, upokorzenie i szantażowanie osoby nagrywanej (- 15) pkt
  - l) niewykonanie poleceń nauczyciela lub pracownika szkoły (-5 do -15) pkt
- 2) Stosunek do nauki:
- a) nieobecność nieusprawiedliwiona (4 godz.) – (-1) pkt,
  - b) spóźnienia – (8 spóźnień) – (-1) pkt,
  - c) niewywiązywanie się z obowiązków:
    - klasowych – (konkursy, uroczystości, dyżury) – (-5) pkt,
    - szkolnych – (konkursy, zawody, uroczystości) – (-10) pkt.

#### § 41.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli uzyska w sumie co najmniej 90 pkt, w tym co najmniej 25 pkt za wywiązywanie z obowiązków szkolnych (uczęszczanie na zajęcia) i co najmniej 25 pkt za postawę uczniowską.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli uzyska w sumie co najmniej 70 pkt, w tym co najmniej 20 pkt za wywiązywanie z obowiązków szkolnych (uczęszczanie na zajęcia) i co najmniej 20 pkt za postawę uczniowską.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli uzyska w sumie co najmniej 55 pkt, w tym co najmniej 15 pkt za wywiązywanie z obowiązków szkolnych (uczęszczanie na zajęcia) i co najmniej 15 pkt za postawę uczniowską.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli uzyska w sumie co najmniej 40 pkt, w tym co najmniej 10 pkt za wywiązywanie z obowiązków szkolnych (uczęszczanie na zajęcia) i co najmniej 10 pkt za postawę uczniowską.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli uzyska w sumie co najmniej 30 pkt i co najmniej 5 pkt za postawę uczniowską.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli uzyska w sumie mniej niż 30 i mniej niż 5 pkt za postawę uczniowską.

#### § 42.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: konsultacje z nauczycielami, zebrania z rodzicami, zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na 14 dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nie później niż na 14 dni przed rocznym i śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala ocenę zachowania z zastosowaniem systemu punktowo- warunkowego;
4. Rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen);
- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca bieżącego roku szkolnego;
- 3) Rodziców nieobecnych na zebraniu wychowawca powiadamia o przewidywanych ocenach i nieklasyfikowaniach. Może tego dokonać za pomocą m.in. telefonu, drogą mailową, SMS-em, odnotowując ten fakt na liście obecności na zebraniu rodziców.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o proponowanych ocenach rocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż 14 dni przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen zgodnych z przewidywanymi;
  - 2) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności, co zostanie uznane przez nauczyciela danego przedmiotu, może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną;
  - 3) jeżeli uczeń wykorzystał wszystkie oferowane przez nauczyciela formy poprawy i mimo tego nie uzyskał oceny wyższej niż przewidywana ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnił następujące warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
    - c) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
    - d) uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
  - 4) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
  - 5) uczeń lub rodzice zwracają się z pisemną prośbą o podwyższenie oceny w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni przed ostatecznym terminem wystawienia oceny rocznej;
  - 6) w przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit. a i lit. b, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;
  - 7) nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
  - 8) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;

- 9) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga do ćwiczeń praktycznych (np. wf);
  - 10) procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
  - 11) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
  - 12) ocena uzyskana w wyżej opisanym trybie nie może obniżyć oceny proponowanej uczniowi przed przystąpieniem do poprawy.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o proponowanej ocenie zachowania na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż 14 dni przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem ocen zgodnych z przewidywanymi;
  - 2) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny zachowania podejmie/zrealizuje działania wpływające na jego ocenę zachowania, może otrzymać wyższą ocenę;
  - 3) jeżeli uczeń nie uzyskał oceny wyższej niż przewidywana ma możliwość uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnił następujące warunki:
    - a) średnia frekwencja jest nie niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
    - c) widoczna jest aktywność ucznia w szkole i/lub poza nią;
  - 4) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień;
  - 5) uczeń lub rodzice zwracają się z pisemną prośbą o podwyższenie oceny w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni przed ostatecznym terminem wystawienia oceny rocznej. Podanie może zawierać dokumentację działalności/aktywności ucznia wpływającą na ocenę zachowania;
  - 6) w przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie pkt 3 lit. a i lit. b, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;
  - 7) wychowawca odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
  - 8) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę odrzucenia;
  - 9) najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;

- 10) w czasie obrad komisji zebrane zostają prezentowane przez członków opinie o zachowaniu ucznia wraz z podaniem o podwyższenie oceny zachowania, a także analizie poddana zostaje ewentualna dokumentacja złożona przez ucznia;
  - 11) komisja sporządza protokół zawierający argumenty wpływające na podwyższenie oceny zachowania ucznia lub stwierdza brak argumentów;
  - 12) ocena zachowania uzyskana w wyżej opisanym trybie nie może obniżyć oceny proponowanej uczniowi przed przystąpieniem do poprawy.
8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

#### § 43.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 44.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, 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, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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.
5. Powyższe przepisy 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.

#### § 45.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut. Zestawy zadań są dostosowane do czasu trwania egzaminu i zawierają polecenia o zróżnicowanym stopniu trudności, przy czym co najmniej połowa zadań powinna obejmować treści i umiejętności określone w przedmiotowym systemie oceniania jako wymagania konieczne i podstawowe. Zestawy zadań do części pisemnej i ustnej są przygotowywane przez nauczyciela danego przedmiotu, a następnie zaopiniowane przez innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez dyrektora.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. 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.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA i OPIEKI w OKRESIE

#### NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

##### § 46.

#### Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
2. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie mogą naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
4. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

#### § 47.

#### Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2020/21 mogą uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej, realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line na platformie TEAMS/Office365 Microsoft (dalej: TEAMS);
  - 2) ewentualnie w formie przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

#### § 48.

#### Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych;
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być także przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

#### § 49.

##### Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
  - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z platformy TEAMS, z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego Vulcan.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

#### § 50.

#### Działania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) zadbać o estetyczny strój i wygląd w czasie połączeń wideo;
  - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć zdalnych;
  - 3) zachowanie ucznia podczas zdalnych zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
  - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych;
  - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

#### § 51.

#### Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału VII Statutu Szkoły.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się:
  - 1) prace pisemne, zadania przekazywane są nauczycielowi w wersji elektronicznej poprzez TEAMS;
  - 2) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają następujące szczegółowe kryteria:
  - 1) w zakresie kryterium "wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych":
    - a) terminowe przesyłanie wykonanej pracy poprzez platformę e-learningową,
    - b) zaangażowanie w pracę własną w czasie nauczania zdalnego,
    - c) brak spóźnień na lekcje on-line;
  - 2) w zakresie kryterium "postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej":
    - a) przestrzeganie zasad pracy w zespole; przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania w czasie lekcji on-line,
    - b) okazywanie szacunku innym uczniom i nauczycielom w czasie pracy zdalnej;
  - 3) w zakresie kryterium „dbałość o honor i tradycje szkoły”:
  - 4) w zakresie kryterium „dbałość o piękno mowy ojczystej”:
  - 5) w zakresie kryterium "dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób":
    - a) niestwarzanie swoim zachowaniem w czasie pracy zdalnej sytuacji niebezpiecznych, konfliktowych,
    - b) reagowanie na krzywdę innych w czasie pracy zdalnej,
    - c) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem;
  - 6) w zakresie kryterium "godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią":
    - a) grzeczność i takt w kontaktach z nauczycielami i rówieśnikami w czasie pracy zdalnej,
    - b) prawdomówność w kontaktach zdalnych,
    - c) poszanowanie praw innych osób w czasie pracy zdalnej;
  - 7) w zakresie kryterium "okazywanie szacunku innym osobom":
    - a) tolerancja wobec innych uczestników nauczania zdalnego,
    - b) szacunek dla każdego.
4. W ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawy i wysiłek wkładany przez uczniów w realizację zadań, pamiętając o ich sytuacjach rodzinnych i ewentualnych utrudnieniach programowych, sprzętowych lub związanych z dostępem do Internetu.
5. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Vulcan. Zalogowanie się w Vulcanie uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
6. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć w sekretariacie szkoły, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, zgodnie z obowiązującymi, zawartymi w Statucie Szkoły, procedurami.

## § 52.

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i wolontariatu;
  - 6) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

#### § 53.

#### Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów. Po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

ROZDZIAŁ IX  
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3 W BYTOMIU
2. Pieczęcie szkoły mają treść:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRONICZNYCH  
w Bytomiu  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3  
im. Gabriela Narutowicza  
Plac Jana III Sobieskiego 1, 41-902 Bytom
3. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych mogą być prowadzone są w formie elektronicznej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 47.

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