

S T A T U T

Zespołu Szkół nr 7

(ZSZ nr 5, Technikum nr 7, Gimnazjum nr 7)

im. Stanisława Mastalerza w Katowicach

Spis treści

Rozdział I

Informacje o szkolestr. 3

Rozdział II

Cele i zadania szkoły str. 5

Rozdział III

Organy szkołystr. 10

Rada Pedagogicznastr. 16

Rada Rodzicówstr. 20

Rada Szkołystr. 21

Samorząd Uczniowskistr. 23

Rozdział IV

Organizacja Szkołystr. 25

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkołystr. 41

Rozdział VI

Zasady Rekrutacjistr. 47

Rozdział VII

Uczniowie Szkołystr. 48

Rozdział VIII

Zasady Wewnątrzszkolnego Ocenianiastr. 58

Rozdział IX

Rodzicestr. 89

Rozdział X

Postanowienia końcowestr. 91

Rozdział I

Informacje o szkole

§1

Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół nr 7 im. Stanisława Mastalerza w Katowicach.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi szkoły:

- 1) Technikum nr 7 o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum,
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie trzyletniego gimnazjum,
- 3) Gimnazjum nr 7 .

§ 3

Nazwy zawodów i specjalności, w których kształci zespół:

1) Technikum nr 7:

- technik pojazdów samochodowych – obsługa i naprawa pojazdów samochodowych,

2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5:

- mechanik pojazdów samochodowych.

- elektromechanik

- ślusarz

- mechanik motocyklowy

§ 4

Patronem Zespołu Szkół nr 7 jest syn ziemi śląskiej, pułkownik wojsk powstańczych, dowódca Pułku Gliwickiego, obrońca Góry św. Anny - Stanisław Mastalerz.

§ 5

Szkoła jest szkołą publiczną.

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Katowice.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad naszą szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 7

Szkoła jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego.

§ 8

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 9

Szkoła wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych i tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Nadrzędnym celem szkoły jest wykształcenie, wychowanie światłego człowieka, przygotowanie do życia we współczesnym świecie.
- 2) Dobro ucznia jest wartością nadrzędną i przez szkołę chronioną. Szkoła wraz z innymi organami dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków do pracy nauki i wszechstronnego rozwoju.
- 3) Zadaniem szkoły i obowiązkiem każdego nauczyciela jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki. Zapewnia edukację medialną czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
- 4) Kontynuuje kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim i wzbogacanie zasobu słownictwa.
- 5) Zapewnia skuteczne nauczanie języków obcych zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
- 6) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także świadectwa dojrzałości dla uczniów klas technikum.
- 7) Pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

- 8) Zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu.
- 9) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 10) Umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.
- 11) Umożliwia zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
- 12) Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 13) Stwarza warunki dla rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i innych form spędzania wolnego czasu.
- 14) Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych.
- 15) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- 16) Kształtuje u uczniów dbałość o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 17) Zapewnia efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych zgodnie z priorytetami Strategii Lizbońskiej.
- 18) Kształtuje środowisko wychowawcze (stosownie do swoich warunków i wieku uczniów) współpracując z Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, samorządem lokalnym, przedstawicielami zakładu pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu oraz innymi partnerami, (organizacjami, instytucjami społeczno-gospodarczymi i kulturalnymi regionu).
- 19) Współpracuje z rodzicami poprzez informacje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale, szkole, zaznajomienie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów.
- 20) Uczniom niepełnosprawnym fizycznie oraz uczniom o specjalnych potrzebach

rozwojowych, edukacyjnych i niedostosowanym społecznie tworzy warunki umożliwiające kształcenie, zapewnia im szczególne formy nauki i opieki, zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych.

- 21) Upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych.
- 22) Szkoła realizuje swój program wychowawczy i program profilaktyki opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 10

Statutowe cele, zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i pozaszkolnej, przy ścisłej współpracy z Radą Rodziców.

§ 11

Kierując się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej.

§ 12

Współpracując ze służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi, szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 13

Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, otacza szczególną opieką uczniów uzdolnionych, jak również zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

§ 14

W zakresie zadań opiekuńczych szkoła spełnia następujące funkcje:

- 1) Sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, a także w czasie wycieczek i innych imprez kulturalno- oświatowych organizowanych przez szkołę, korzystając również z pomocy rodziców uczniów.
- 2) W czasie przerw lekcyjnych, przed i po lekcjach na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel dyżurujący wg ustalonego przez dyrekcję harmonogramu.
- 3) Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
- 4) Szczególną uwagę szkoła poświęca uczniom mającym trudne warunki rodzinne, udzielając im w miarę posiadanych środków pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców.
- 5) W celu przeciwdziałania szerzącej się patologii społecznej wśród młodzieży szkoła podejmuje działania zmierzające do podnoszenia kultury prawnej poprzez spotkania z przedstawicielami sądownictwa, policji, prokuratury oraz wprowadza zabezpieczenia w postaci programów typu Firewall lub innych, aby chronić uczniów przed niepożądanymi treściami na stronach WWW w Internecie.
- 6) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficznych trudności, umożliwiających sprostanie tym wymaganiom.
- 7) W szkole zatrudniony jest psycholog, którego zadaniem jest pomoc młodzieży w trudnych dla nich sytuacjach. W razie potrzeby psycholog szkolny skieruje młodzież do specjalistycznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. W przypadku konfliktu pomiędzy uczniami a wychowawcą danej klasy Dyrektor, po zapoznaniu się ze sprawą, może, na wniosek rodziców, uczniów i wychowawcy zmienić wychowawcę.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 16

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski,
- 5) Rada Szkoły – jeżeli została powołana,
- 6) Klasowe Zespoły Nauczycielskie.

2. Do Kadry Kierowniczej ZS nr 7 należą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny za całokształt szkolenia zawodowego
tj. praktycznej nauki zawodowej – zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 17

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący szkołę na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.

2. Powierzenie stanowiska Dyrektora może być przedłużone na kolejny okres.

3. Tryb i zasady przeprowadzenia konkursu i przedłużenia powierzenia określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze na jej podstawie.

4. Rada Miasta Katowice określa uchwałę regulaminu konkursu i powołuje komisję konkursową.

§ 18

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie,
- 4) dba o bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły poprzez:
 - a) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP
 - b) podejmowanie innych działań doraźnych mających na celu poprawę bezpieczeństwa na terenie placówki,
 - c) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, m.in. poprzez działania określone w rocznych planach nadzoru pedagogicznego,
- 5) ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania i dyscypliny (przemoc, agresja, wulgaryzmy),
- 6) mając na uwadze wewnętrzzszkolne procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ma obowiązek nawiązywania kontaktu z organami wspomagającymi proces wychowania (policja, sąd, sąd dla nieletnich, prokuratura itp.),
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 11) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 12) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych

w ustawie o systemie oświaty,

13) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły; dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

15) przedkłada Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały i projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

16) przedkłada Radzie Pedagogicznej do przyjęcia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

17) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

18) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

19) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, sprawuje nadzór pedagogiczny przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art.33 ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

a) opracowuje program rozwoju Szkoły,

b) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,

20) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w trybie określonym w § 78 niniejszego statutu,

21) decyduje, na wniosek rodziców, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,

22) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,

23) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej,

- 24) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami,
- 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 26) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły,
- 27) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 28) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 29) organizuje i nadzoruje prace kancelarii szkolnej,
- 30) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
- 31) wykonuje zwykły zarząd powierzonego majątku szkolnego, a w szczególności:
 - a. organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno remontowe,
 - b. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku,
- 32) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim biurem pracy może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego,
- 33) Dyrektor Szkoły jako Przewodniczący Państwowej Komisji Egzaminacyjnej powołuje przewodniczących do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i egzaminu zawodowego oraz pozostałych członków komisji, odpowiada za prawidłową ich organizację i przebieg,
- 34) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 35) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących przepisów,
- 37) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego oraz podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

2. Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora polega w szczególności na:

- 1) przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do wszystkich lub wybranych

wymagań, o których mowa w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324), lub do innych zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystywaniu jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;

2) kontrolowaniu przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły; wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- a) organizowanie szkoleń i narad,
- b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
- c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 38, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.

1) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego. Plan nadzoru dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy.

2) Plan nadzoru zawiera w szczególności:

- a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
- b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły oraz tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.

3) Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

§ 19

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Szkoły jest Prezydent Katowic.

§ 20

W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów jest większa niż 12.

1) Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły – jeżeli została powołana.

2) Do obowiązków wicedyrektora należy:

- a) kierowanie realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem szkoły oraz sprawami opiekuńczo-wychowawczymi, pracami komisji przedmiotowych, działalnością organizacji szkolnych i zajęć pozalekcyjnych, nadzór nad organizacją i przebiegiem uroczystości szkolnych,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu hospitacji,
- c) układanie stałego tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłową realizacją,
- d) prowadzenie systematycznej i bieżącej kontroli dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, plany pracy nauczycieli, konspekty),
- e) sporządzanie sprawozdań o wynikach nauczania ustalonych w klasyfikacji półrocznej i rocznej oraz o realizacji planu pracy szkoły,
- f) zaopatrywanie nauczycieli w programy nauczania oraz ich gromadzenie,
- g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli zapisów Statutu Szkoły oraz Regulaminu Pracy,
- h) systematyczne przeprowadzanie kontroli dyżurów nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- i) kierowanie bieżącą pracą wychowawców klasowych i egzekwowanie wywiązania się z powierzonych im zadań, nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego, organizowanie i nadzorowanie spotkań rozwijających zainteresowania kulturą i środowiskiem,

- organizowanie spotkań - zebrań z rodzicami,
- j) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i warunków mobilizujących do podnoszenia kwalifikacji.
- 3) Do uprawnień wicedyrektora szkoły należy:
- a) kontrolowanie punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
 - b) zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych na okres dłuższy niż trzy dni (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby ucznia),
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość, estetykę i wystrój sal lekcyjnych i szkoły,
 - d) sporządzanie pisemnej informacji o pracy nauczycieli, służącej do oceny pracy nauczycieli, (dla nauczycieli etatowych corocznie do 31 sierpnia danego roku),
 - e) wydawanie poleceń nauczycielom i uczniom regulującym wewnętrzny plan pracy szkoły,
 - f) dokonywanie kontroli pracy dydaktyczno-wychowawczej poszczególnych nauczycieli i wychowawców klasowych; badanie wyników nauczania i pracy organizacji szkolnych,
 - g) podejmowanie decyzji dotyczących zastępstw za nieobecnych nauczycieli, wyjść klas na zajęcia pozaszkolne,
 - h) organizowanie narad i szkoleń wychowawców klasowych,
 - i) kontrolowanie realizacji godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz ich rozliczanie,
 - j) przejęcie zadań Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.

Rada Pedagogiczna

§ 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

§ 22

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 23

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, psycholog, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciel bibliotekarz.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 24

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym możliwość opiniowania zestawu podręczników i programów nauczania, które są publikowane co roku do 15 czerwca, a będą obowiązywać w następnym roku szkolnym,
- 3) ustalanie planów i programów organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 25

Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom szkoły stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) wyraża opinię w innych istotnych dla działalności Szkoły sprawach dotyczących procesu nauczania i wychowania,
- 6) wnioski Dyrektora szkoły dot. powołania kandydata na stanowisko kierownicze w szkole.

§ 26

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 24, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 27

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i programie posiedzenia.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze (okresie) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 29

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. W sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 30

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę.

§ 31

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 32

W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Do Rady Rodziców wybierani są przedstawiciele (po jednym z każdego oddziału) w wyborach tajnych na pierwszym zebraniu klasowym w nowym roku szkolnym.

§ 33

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
2. Zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa statut ustalony przez Radę, stanowiący integralną część Statutu Szkoły. Statut ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 34

Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na cele statutowe Szkoły,
- 3) opiniowanie:
 - a) zmiany w statucie szkoły w części dotyczącej programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - b) pracę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu,
 - c) szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
- 4) występowanie do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

Rada Szkoły

§ 35

W szkole może działać Rada Szkoły jako organ uczestniczący w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

§36

Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:

- 1) rady pedagogicznej,
- 2) rady rodziców,
- 3) samorządu uczniowskiego.

§ 37

1. W skład Rady Szkoły wchodzi:

- 1) czterech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
- 2) czterech rodziców wybranych przez ogół rodziców,
- 3) czterech uczniów wybranych przez ogół uczniów.

2. Wyboru przedstawicieli nauczycieli dokonuje Rada Pedagogiczna większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych,

3. Wyboru przedstawicieli rodziców dokonują wszyscy rodzice większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych,

4. Wyboru przedstawicieli uczniów dokonują wszyscy uczniowie w głosowaniu bezpośrednim, powszechnym i tajnym.

§ 38

1. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
2. Jeżeli w roku szkolnym w toku kadencji nastąpi zmniejszenie składu Rady w gronie przedstawicieli rodziców i uczniów z oddziałów kończących naukę w szkole, to wybory uzupełniające winny się odbywać do 30 września danego roku.

§ 39

1. Rada Szkoły ze swego grona wybiera przewodniczącego Rady, jego zastępcę oraz sekretarza Rady.
2. Tryb wyboru oraz zasady działania Rady określa regulamin uchwalony przez Radę Szkoły.

§ 40

Do podstawowych kompetencji Rady Szkoły należy:

- 1) uchwalanie zmian w statucie szkoły,
- 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego szkoły,
- 3) wnioskowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach o dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
- 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
- 5) ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 6) gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, na cele statutowe szkoły,
- 7) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w szkole,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem terytorialnym, wojewódzką radą oświatową.

§ 41

Przewodniczący Rady, za zgodą lub na wniosek Rady, może zapraszać do udziału w jej posiedzeniach inne osoby z głosem doradczym.

§ 42

Dyrektor Szkoły bierze udział w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.

§ 43

1. Rada Szkoły wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W sprawach personalnych przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne,
3. W posiedzeniach Rady dotyczących spraw kadrowych nauczycieli przedstawiciele uczniów nie biorą udziału.

§ 44

Do czasu powołania Rady Szkoły zadania tego organu wykonuje Rada Pedagogiczna.

Samorząd Uczniowski

§ 45

Samorząd uczniowski jest reprezentantem społeczności uczniowskiej szkoły. Tworzą go uczniowie gimnazjum, technikum i szkoły zawodowej.

§ 46

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniowski w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 47

Samorząd Uczniowski może przekładać pozostałym organom wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającego 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 Uczniowskiego.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 48

1. W Zespole Szkół powołuje się klasowe zespoły nauczycielskie do zadań, których należy:
 - 1) dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów dla danego oddziału,
 - 2) planowanie, realizacja i ewaluacja ścieżek edukacyjnych w danym oddziale,
 - 3)diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym przedmiotowego systemu oceniania, szkolnego programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
 - 4) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania,
 - 5) opracowanie indywidualnych programów dla uczniów, (wychowanków) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 6) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych,
 - 7) ustalanie ocen uczniom z danego oddziału przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym (klasyfikacyjno-promocyjnym),
 - 8) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - 9) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
 - 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danej klasy.

§ 49

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie lub w drodze mediacji.
3. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, Dyrektor

powiadamia organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznych kończących spór.

4. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5. Współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:

1) organizowanie konferencji i narad Rady Pedagogicznej, posiedzeń Klasowych Zespołów Nauczycielskich oraz Zespołów Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących i Zawodowych,

2) zarządzenie Dyrektora Szkoły w książce zarządzeń,

3) komunikaty na tablicach ogłoszeń,

4) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z Prezydium Samorządu Uczniowskiego,

5) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z Prezydium Rady Rodziców.

§ 50

Szkołę zakłada i likwiduje Rada Miejska Katowic w drodze uchwały.

§ 51

Treści kształcenia, wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa obowiązujące plany i programy nauczania.

§ 52

1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza.

2. Termin zakończenia I śródrocza jest corocznie określany przez Dyrektora Szkoły w formie zarządzenia po uprzedniej konsultacji z Radą Pedagogiczną.

3. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca; jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

§ 53

1. Podstawową jednostkę organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami prowadzącymi szkołę organizuje nauczanie zapewniające możliwie najpełniejszą realizację potrzeb dziecka przez dostosowanie odpowiednich form kształcenia do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 54

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych szkoły oraz zasad wynikających z ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz zajęciach praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt.2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.
5. Liczba uczestników kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 55

1. Podstawowymi formami organizacji działalności Szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania,

2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,

3) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,

4) zajęcia prowadzone w ramach realizacji rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) realizacja projektów edukacyjnych.

2. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy lub Centrum Kształcenia Praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym podmiotem:

1) czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę,

2) zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu, w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić nauczyciele.

4. Organizację stałych obowiązków i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 min. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut.

6. Decyzje w sprawie czasu trwania przerw międzylekcyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut oraz możliwość skrócenia przerw międzylekcyjnych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie, jeśli wynika to z założeń innowacji pedagogicznej, prowadzonego eksperymentu lub sytuacji „kryzysowej” ogłoszonej przez Dyrektora Szkoły.

§ 56

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Dyrekcja szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wyrazić zgodę na prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych a także podczas wycieczek i innych wyjazdów.

4. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szczególności zajęcia fakultatywne, praktycznej nauki zawodu, nauczanie języków obcych i elementów informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być przeprowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 57

1. Szkoła prowadzi działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, która obejmuje następujące formy:

1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej tj. konkursy, turnieje, rajdy, zloty,
 - 4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania np. szkoły ekologiczne.
2. Jeżeli szkoła jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. to dla uczniów gimnazjum początkiem imprezy i końcem imprezy jest zbiórka na boisku szkolnym.
3. Organizację imprez i wycieczek szkolnych regulują odrębne regulaminy utworzone na potrzeby danej imprezy.

§ 58

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
2. Roczna i śródroczna skala ocen klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 59

Do Zespołu Szkół nr 7 są przyjmowani na praktyki pedagogiczne słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli oraz studenci szkół wyższych kształcących nauczycieli. Wymaga się pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem delegującym praktykantów.

§ 60

Pomieszczenia do realizacji zadań statutowych:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) sala gimnastyczna,
- 3) gabinet higienistki szkolnej,
- 4) biblioteka szkolna,

- 5) gabinet psychologa szkolnego,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 61

1. Biblioteka Zespołu Szkół nr 7 jest centrum informacyjnym, które pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły. W bibliotece przechowywane i udostępniane są odpowiednio dobrane i celowo uzupełniane zbiory. Biblioteka szkolna służy wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa ucznia, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie, kształceniu w nauczanych przedmiotach oraz rozwijaniu zainteresowań.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Organizacja biblioteki:
 - 1) Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 2) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 3) Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2009 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ.U. Nr 205, poz. 1283).
 - 4) Zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Finansowanie biblioteki:
 - a) budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, zakup sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów,
 - b) dotacje od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
- 6) Lokal biblioteczny składa się z wypożyczalni wraz z czytelnią i SCIM oraz z zaplecza (pomieszczenie bibliotekarzy)

7) Układ księgozbioru

- a) księgozbiór podręczny,
- b) literatura popularno-naukowa wg. UKD,
- c) lektury - układ alfabetyczny,
- d) literatura piękna,
- e) zbiory specjalne,
- f) czasopisma.

8) Zabezpieczenie zbiorów:

- a) drzwi do biblioteki zamykane są na zamek,
- b) dostęp do kluczy biblioteki mają tylko nauczyciele bibliotekarze oraz personel sprzątający,
- c) nauczyciele bibliotekarze po zakończonej pracy oddają klucze do dyżurki woźnych,
- d) klucze zapasowe biblioteki mogą być użyte przez woźnego, dyrektora szkoły, sekretarkę w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu bardzo ważnych przyczyn,
- e) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza zabrania się z korzystania ze zbiorów bibliotecznych; w nagłych przypadkach można to zrobić w obecności dyrektora szkoły.

4. Zbiory biblioteczne.

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2) Rodzaje gromadzonych zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- c) literatura popularnonaukowa i naukowa z różnych dziedzin wiedzy, a szczególnie z zakresu przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole,
- d) podręczniki szkolne,
- e) literatura z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki,
- f) literatura o tematyce regionalnej,
- g) aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnętrzne dokumenty,
- h) materiały biblioteczne służące do realizacji projektów i akcji czytelniczych,

i) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli.

3) Strukturę zbiorów determinuje profil szkoły oraz zainteresowania czytelników.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) Praca pedagogiczna:

- a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, konkursów szkolnych, międzyszkolnych organizowanych przez inne instytucje,
- d) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach lokalnych i ogólnopolskich,
- e) zamieszczanie informacji bibliotecznych na stronie www szkoły oraz na szkolnych stronach mediów społecznościowych,
- f) przygotowywanie ekspozycji książkowych, gazetek ściennych, kącika informacyjnego o wydarzeniach kulturalnych, kącika dla maturzystów,
- g) współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji i uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych,
- h) współdziałanie z gronem pedagogicznym, psychologiem szkolnym, radą rodziców, samorządem szkolnym w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- i) zajęcia biblioteczne w ramach edukacji czytelniczo-medialnej,

2) Praca organizacyjno-techniczna:

- a) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymanie w należyтым stanie księgozbioru,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej,
- c) analiza stanu czytelnictwa w szkole,
- d) gromadzenie zbiorów- ich ewidencja i opracowanie,
- e) konserwacja i selekcja zbiorów,
- f) organizacja warsztatu informacyjnego,
- g) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej,
- h) planowanie zakupów zgodnie z zainteresowaniem czytelników oraz potrzebami szkoły

- i) projektowanie wydatków biblioteki, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- j) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, sprawozdawczość,
- k) udział w pracach inwentaryzacji księgozbioru,
- l) gromadzenie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom.

3) Doskonalenie własnego warsztatu pracy:

- a) samokształcenie
- b) śledzenie nowości wydawniczych,
- c) lektura,
- d) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

6. W zakresie bezpieczeństwa bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego kontrolowania pomieszczeń bibliotecznych i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu pod kątem bezpieczeństwa,
- 2) ochrony użytkowników przed szkodliwymi treściami dostępnymi w Internecie.

7. Zadania dyrektora szkoły w zakresie biblioteki:

- 1) Pełnienie nadzoru nad biblioteką.
- 2) Zapewnienie odpowiednich warunków działania biblioteki, a w szczególności dostosowanie pomieszczenia i wyposażenia oraz finansowanie działalności biblioteki.
- 3) Zatrudnienie wykwalifikowanej kadry, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Zatwierdzenie na początku każdego roku szkolnego tygodniowego czasu pracy bibliotekarzy i biblioteki oraz rocznego planu pracy.
- 5) Wydanie decyzji w sprawie przeprowadzenia skontrum oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.
- 6) Ustalanie regulaminu komisji skontrolowej, powołanie komisji do spraw selekcji księgozbioru i wyceny darów.
- 7) Zatwierdzenie regulaminu biblioteki.

8. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:

- 1) Zatwierdza plan pracy biblioteki.
- 2) Analizuje stan czytelnictwa.
- 3) W celu przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania i selekcjonowania informacji, nauczyciele odwołują się do zasobów szkolnej biblioteki oraz współpracują z nauczycielami bibliotekarzami.

9. Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej:

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 2) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni.
- 4) Przeczytane woluminy powinny być zwrócone do biblioteki gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
- 5) Wypożyczać książki można jedynie na swoje nazwisko.
- 6) Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 7) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu - w czytelnicy.
- 8) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.
- 9) W bibliotece i czytelnicy obowiązuje cisza, nie wolno wносить do biblioteki kurtek, jedzenia i picia.
- 10) Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
- 11) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.

§ 62

1. Zadaniem psychologa szkolnego jest:

- 1) dokonywanie wstępnej okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 2) diagnoza psychologiczna,
- 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 4) kierowanie na specjalistyczne badania obejmujące pogłębioną diagnozę psychologiczno-pedagogiczną w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej

- specjalistycznej poradni,
- 5) koordynowanie pomocy dydaktycznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, terapeutycznych, rewalidacyjnych i innych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) współdziałanie w opracowywaniu szkolnego programu wychowawczego,
 - 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 9) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 10) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 11) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 12) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 13) współdziałanie w opracowywaniu programu profilaktyki szkoły,
 - 14) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - 15) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
 - 16) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - 17) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, - udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 18) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 19) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 20) integracja zespołu klasowego (diagnoza socjometryczna grupy rówieśniczej, jaką jest klasa, pod kątem występujących relacji, problemów czy zagadnień ważnych z punktu widzenia procesu wychowawczego),

- 21) zajęcia problemowe dotyczące profilaktyki uzależnień, realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły, m.in. komunikacji interpersonalnej, samopoznania, budowania poczucia własnej wartości, ćwiczenia zachowań asertywnych, samodoskonalenia i poczucia sprawstwa, radzenia sobie ze stresem, rozwijania twórczości, preorientacji zawodowej i przygotowanie do planowania własnej kariery szkolnej, i wspieranie działań szkoły i środowiska pozaszkolnego na rzecz ucznia zdolnego.
- 22) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, mającym szczególne trudności materialne, uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych; organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
- 23) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
- 24) integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców),
- 25) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
- 26) współpraca z instytucjami (na rzecz dziecka i rodziny):
 - a) z placówkami specjalistycznymi: Specjalistyczną Poradnią Rodzinną, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Środowiskowym Centrum Psychiatrii dla Dzieci i Młodzieży „Fenix”,
 - b) z MOPS-em, ze świetlicami środowiskowymi,
 - c) włączenie się w lokalny system pomocy dziecku i rodzinie,
 - d) współpraca z sądem rodzinnym i nieletnich (redagowanie opinii), kontakt z kuratorami społecznymi i zawodowymi,
 - e) współpraca z komisariatem policji, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.
2. Psycholog pełni funkcję koordynatora zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 63

1. Zespół Szkół nr 7 udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z preorientacją zawodową,
- 5) porad i konsultacji,
- 6) warsztatów.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom może być udzielana w formie:

- 1) porad, konsultacji,
- 2) warsztatów, szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych,
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
 - a) szczególnych uzdolnień,
 - b) niepełnosprawności,
 - c) choroby przewlekłej,
 - d) niedostosowania społecznego,
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - l) innych potrzeb ucznia.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,

- 3) nauczyciela,
- 4) psychologa,
- 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 6) pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej,
- 7) asystenta rodziny,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) kuratora sądowego.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele,
- 2) wychowawcy,
- 3) specjaliści (psycholog, oligofrenopedagog, doradca zawodowy, surdopedagog, socjoterapeuta).

8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą na bieżąco obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie uczniów w zakresie:

- 1) trudności w uczeniu się,
- 2) szczególnych uzdolnień,
- 3) doradztwa edukacyjno-zawodowego.

9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu takiego orzeczenia. Zespół planuje i ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określa okres jej udzielania i wymiar godzin. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).

10. Wychowawca klasy, jeśli stwierdzi potrzebę udzielenia uczniowi (nie objętemu kształceniem specjalnym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia taką pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

11. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że uczeń (nie objęty kształceniem specjalnym) wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie udziela jej uczniowi i jednocześnie informuje o tym wychowawcę klasy.

12. Wychowawca informuje dyrektora szkoły o objęciu ucznia (nie objętego kształceniem specjalnym) pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. Dalsze działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są przez

wychowawcę.

14. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia (nie objętego kształceniem specjalnym) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informuje ich o wszystkich podejmowanych działaniach.

15. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (nieobjętego kształceniem specjalnym).

16. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy określa formy udzielania uczniowi (nieobjętemu kształceniem specjalnym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Wychowawca klasy monitoruje efekty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (uczniowi nieobjętemu kształceniem specjalnym), prowadzi również dokumentację związaną | z udzielaniem tej pomocy.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 64

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowisk, o których mowa w ust.1 i 2 dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, jeżeli została powołana. Dyrektor wyznacza także zakres kompetencji dla poszczególnych stanowisk.

§ 65

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczyciela oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

§ 66

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego, opiekuńczego

i wychowawczego, oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:

- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierania każdego ucznia w rozwoju;
- 3) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzać wiadomości i umiejętności ucznia oraz uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 7) realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach,
- 8) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyżurów pełnionych podczas przerw międzylekcyjnych oraz wycieczek szkolnych,
- 9) kontrolowania obecności uczniów na każdej lekcji,
- 10) systematycznej kontroli sal lekcyjnych i pomieszczeń szkolnych oraz urządzeń technicznych będących na ich wyposażeniu pod kątem bezpieczeństwa; zauważone zagrożenia odnotować w zeszycie usterek lub zgłosić do Dyrektora,
- 11) prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i uzyskiwanie efektu w tej pracy,
- 12) wzbogacania własnego warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 13) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 14) bezstronnej i obiektywnej oceny uczniów oraz sprawiedliwego traktowania ich,
- 15) udzielania pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

- 16) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 17) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- 18) ścisłej współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, Radą Rodziców, samorządem szkolnym oraz innymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi,
- 19) współdziałania z wychowawcą klasy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, potwierdzając odpowiednim wpisem w dzienniku, 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w terminie co najmniej na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku ocen niedostatecznych w terminie 1 miesiąca.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi i jego rodzicom .

8. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) nie wyrażenia zgody na wyjście ucznia z sali lekcyjnej ani na opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć (z wyjątkiem szczególnie ważnych okoliczności),
- 2) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
- 3) poszanowania jego godności osobistej i godności zawodu,
- 4) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,

- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub właściwych organów oświatowych,
- 6) wyboru programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, który następnie przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia (podręcznik wybrany przez nauczyciela musi być dostosowany dydaktycznie i językowo do możliwości uczniów oraz charakteryzować się wysoką jakością wykonania, jeżeli danego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, w ramach komisji przedmiotowych nauczyciele wybierają jeden podręcznik dla danych zajęć),
- 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,
- 8) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia obowiązków służbowych.

§ 67

1. W Zespole Szkół nr 7 działają zespoły przedmiotowe: zespół przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych .
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji.

§ 68

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę dzieci objętych obowiązkiem szkolnym zamieszkałym w obwodzie szkoły (gimnazjum),
- 2) liczbę dzieci dochodzących, dojeżdżających, realizujących obowiązek szkolny w innych placówkach oraz liczbę dzieci z innych szkół realizujących obowiązek szkolny w tej szkole.

§ 69

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego nauczania oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
 - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - d) udzielania rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, jak również informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
- 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-wychowawczymi i specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Wychowawca współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
- 1) spotkania z rodzicami minimum 4 razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualne konsultacje w zależności od potrzeb.
5. Wychowawca ma obowiązek dokumentowania pracy wychowawczej poprzez odnotowanie w dzienniku lekcyjnym:
- 1) tematyki zebrań z rodzicami oraz obecności rodziców potwierdzonej podpisem,
 - 2) pisemnych wezwań rodziców do szkoły,
 - 3) celu i przebiegu rozmów indywidualnych z rodzicami,
 - 4) skierowania ucznia do pedagoga szkolnego lub do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) uwag pozytywnych i negatywnych o uczniu.
6. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub samopoczucia ucznia wychowawca powinien niezwłocznie poinformować rodziców o konieczności odebrania dziecka ze szkoły.
7. Rodzic powinien zgłosić pielęgniarce szkolnej choroby dziecka mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo jego i innych osób. Wychowawca ma prawo zwrócić się do rodzica po informacje o przewlekłych chorobach dziecka. Za wypadki związane z ukrytą chorobą dziecka nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności.
8. Wychowawca informuje osoby mające kontakt z dzieckiem w szkole o stanie zdrowia i ewentualnych problemach z uczniem.

§ 70

1. Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek:

- 1) realizacji swoich zakresów czynności,
- 2) kontroli pomieszczeń, za które odpowiadają pod kątem bezpieczeństwa,
- 3) reagowania na wszelkie przejawy przemocy i agresji wśród uczniów.

2. Pracownicy, o których mowa, mają prawo do uzyskania wsparcia w swoich działaniach ze strony dyrekcji i innych nauczycieli.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji

§ 71

Zasady rekrutacji do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej regulują odrębne przepisy.

§ 72

Zasady rekrutacji do gimnazjum regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 73

Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 3) samorządnego aktywnego współuczestnictwa w życiu Szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 5) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach – uczeń zdolny ma prawo do realizowania programu nauczania z zakresu co najmniej dwu klas, zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem nauczania dla jego klasy; może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole albo realizować program we własnym zakresie; ponadto uzyskuje pomoc i wsparcie nauczyciela w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (koła zainteresowań, indywidualne konsultacje), dyrekcji szkoły w ramach realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki oraz może uczestniczyć w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów,
- 6) powtarzania klasy jeden raz w cyklu kształcenia (w szkole ponadgimnazjalnej),
- 7) nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa,
- 8) rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce,
- 9) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauczania (na wniosek rodziców, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne)

- 10) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
- 11) ubiegania się o przyznanie stypendium i innej formy pomocy materialnej,
- 12) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki,
- 13) pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce,
- 14) wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania po spełnieniu warunków określonych w regulaminie, do Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacji,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 16) uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznaje, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 17) uczeń gimnazjum ma możliwość spożycia obiadu (odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala organ prowadzący gimnazjum); uczniowie z rodzin korzystających z pomocy społecznej mogą ubiegać się o pomoc w formie bezpłatnych obiadów.

§ 74

Uczeń może wystąpić ze skargą do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanego o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od upłynięcia skargi, Uczeń, który uzna rozstrzygnięcie Dyrektora za niewystarczające można złożyć skargę do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

§ 75

1. Obowiązkiem ucznia Szkoły jest:

- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
- 2) punktualne i systematyczne przychodzenie na zajęcia, terminowe usprawiedliwianie nieobecności:
 - a) uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie powinno być zapisane w zeszyte/dzienniczku ucznia, zawierać okres nieobecności i jego przyczynę,
 - b) niedostarczenie usprawiedliwienia w terminie powoduje, że nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną,
 - c) zwolnienie z lekcji powinno być zapisane w dzienniczku ucznia, podpisane przez rodziców i okazanie wychowawcy najpóźniej w dniu zwolnienia.
- 3) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach praktycznych,
- 4) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, stosownego do zajęć szkolnych (schludny, czysty, skromny i niewyzywający),
- 5) noszenie przypiętego w widocznym miejscu identyfikatora w Zespole Szkół nr 7.
- 6) posiadanie stroju galowego, który uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Dyrektor, wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;
- 6.a) przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt – czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka wizytowa,
 - dla chłopców – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula,
- 7) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych,
- 8) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 9) systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie,
- 10) aktywne uczestniczenie w procesie nauczania i wychowania, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań, współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników

w nauce, w szczególności punktualne i regularne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych:

- a) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć pozalekcyjnych
- b) terminowe odrabianie zadań domowych, w tym czytania podręczników i lektur
- c) przynoszenia do szkoły, prowadzenia i korzystania na lekcjach z zeszytów lekcyjnych, wymaganych zeszytów ćwiczeń, podręczników, atlasów (geograficznych, historycznych), tablic (matematycznych, fizycznych, chemicznych), przyborów szkolnych i stroju sportowego,
- d) korzystania z proponowanej pomocy w nauce poprzez zajęcia pozalekcyjne (kółka, bibliotekę, pomoc koleżeńską i pomoc pedagoga),
- e) uczestniczenie w wyjściach organizowanych przez szkołę,
- f) właściwe zachowanie się w trakcie lekcji (kulturalne wyrażanie wątpliwości i własnych sądów, zabieranie głosu zgodnie z zasadami dyskusji, nie zakłócanie porządku podczas zajęć),

11) przestrzeganie przepisów prawa, statutu szkoły i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a także zasad kultury osobistej oraz zwalczania przejawów brutalności i wulgarności,

12) właściwie zachowywanie się podczas pobytu w szkole i wszelkich zajęć organizowanych poza terenem szkoły,

13) w okresie jesienno-zimowym obowiązuje pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni.

14) szacunek i tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach oraz troska o dobre imię Szkoły,

15) dbanie o mienie Szkoły oraz czystość, ład i porządek na terenie Szkoły oraz wokół niej,

16) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę jak również całej społeczności szkolnej,

17) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:

- a) zachowanie odpowiedniej postawy w kontaktach z osobą dorosłą (bez rąk w kieszeni, bez nakrycia głowy, w postawie stojącej i z utrzymaniem kontaktu wzrokowego dla okazania szacunku rozmówcy),
- b) stosowanie zwrotów grzecznościowych w rozmowie,
- c) zachowanie dystansu wobec dorosłych,
- d) udzielanie pierwszeństwa osobom dorosłym,
- e) respektowanie zaleceń (nakazów, zakazów) Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

- f) dyscyplinę i nienaganną postawę w czasie apeli i uroczystości szkolnych oraz w bibliotece szkolnej, jadalni i świetlicy.
2. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii (jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja) przebywają w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora lub wychowawcę.
3. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
- 1) Projekt edukacyjny obejmuje:
- a) wybranie tematu projektu;
 - b) określenie celów i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - c) wykonanie zaplanowanych działań;
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
- 2) Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wykraczać poza treści.
- 3) Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 4) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji tego projektu.
- 5) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

§ 76

1. Uczniom zakazuje się:
- 1) opuszczania terenu budynku Szkoły podczas przerw, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, oraz opuszczania klasy w trakcie lekcji bez uzasadnionego powodu,
 - 2) wnoszenia na teren Szkoły środków oraz sprzętu zagrażających życiu i zdrowiu, zwłaszcza przedmiotów, które można uznać za broń, itd. łańcuchy, noże, zabawkowa broń palna itd.,
 - 3) wnoszenia na teren Szkoły środków zapalających lub pirotechnicznych (zapałki, zapalniczki, petardy, korki, kapiszony, itd.),
 - 4) wnoszenia na teren Szkoły elektronicznych laserów i innych przyrządów, które mogą uszkodzić narząd wzroku,

- 5) przynoszenia cennych rzeczy. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za tego typu rzeczy,
- 6) przynoszenia strojów i symboli klubowych,
- 7) przynoszenia przedmiotów związanych ze środkami uzależniającymi, np. koszulki, opaski z liśćmi marihuany, z wulgarnymi nadrukami itp.,
- 8) noszenia na terenie szkoły wszelkich nakryć głowy,
- 9) korzystania z telefonów komórkowych, aparatów telefonicznych, kamer, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (w tym czasie obowiązuje wyłączenie lub całkowite wyciszenie telefonu komórkowego),
- 10) filmowania, wykonywania zdjęć, nagrywania bez zgody osób filmowanych, fotografowanych i nagrywanych,
- 11) noszenia dużych dekoltów, odkrytych brzuchów, zbyt krótkich spódnic, butów na wysokich obcasach,
- 12) makijażu, malowania paznokci, tipsów, farbowania włosów, ekstrawaganckich fryzur, nadmiaru biżuterii i eksponowania tatuaży,
- 13) palenia papierosów, w tym e-papierosów, spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków odurzających na terenie szkoły,
- 14) naruszania godności drugiej osoby: popychania, dotykania, szczypania, bicia, plucia, szarpania, kopania itp.,
- 15) rzucania plecakami i innymi przedmiotami, niszczenia przyborów szkolnych, podręczników, mienia szkolnego, wszelkich rzeczy należących do drugiej osoby, przeglądanie, zabieranie cudzych toreb oraz czegokolwiek bez zgody ich właściciela (w tym biurka nauczyciela),

2. W celu podniesienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki na terenie szkoły i wokół niej budynek i przyległy teren szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem wizyjnym. Zapisy monitoringu wizyjnego będą wykorzystywane zgodnie z obowiązującym Kodeksem etyki i będą używane w celu likwidowania zagrożeń w miejscach, w których częściej niż w innych dochodzi do aktów łamania prawa szkolnego.

3. W sytuacji złamania zakazu przez ucznia podejmuje się następujące działania:

- 1) w przypadku korzystania z telefonu komórkowego w czasie zajęć, telefon będzie odebrany przez prowadzącego zajęcia i oddany do depozytu w sekretariacie szkoły. Zabezpieczony (wyłączony) telefon odbiera rodzic w obecności upoważnionej osoby i potwierdza odbiór w szkolnym rejestrze,

- 2) w przypadku odmowy oddania telefonu przez ucznia incydent może zostać zgłoszony na policję oraz poinformowani zostaną rodzice .

§ 77

1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za:

- 1) rzetelną naukę i pracę,
- 2) wzorowa postawę,
- 3) szczególne osiągnięcia
- 4) dzielność i odwagę.

2. Dla uczniów Szkoły stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy wobec klasy,
- 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły,
- 3) dyplom uznania lub pochwała Dyrektora Szkoły,
- 4) nagrody książkowe dla uczniów wyróżniających się (w ramach posiadanych środków),
- 5) nagrody rzeczowe dla najlepszych absolwentów (w ramach posiadanych środków),
- 6) dofinansowanie do wycieczek, imprez kulturalnych (w ramach posiadanych środków),
- 7) zorganizowanie wycieczki szkolnej dla najlepszych uczniów w szkole,
- 8) list pochwalny dla rodziców,

3. Ponadto nagradza się i promuje uczniów mających szczególne osiągnięcia poprzez:

- 1) typowanie do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 2) udział w spotkaniach i imprezach organizowanych przez samorząd lokalny, promujących uczniów osiągających sukcesy,
- 3) prezentowanie sukcesów uczniów w gablotach samorządu uczniowskiego, podczas uroczystości szkolnych, na stronie internetowej szkoły,
- 4) prezentowanie osiągnięć na spotkaniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- 5) przyznawanie nagród przez Radę Rodziców.

§ 78

1. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
- 2) nagana pisemna wychowawcy klasy udzielona na forum klasy i odnotowana w dzienniku lekcyjnym (powiadomienie rodziców),
- 3) upomnienie ustne Dyrektora szkoły – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- 4) nagana Dyrektora szkoły udzielona pisemnie z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów szkoły w przypadku braku poprawy (powiadomienie rodziców),
- 5) przeniesienie do równoległej klasy, jeżeli istnieje taka możliwość,
- 6) skreślenie z listy uczniów (po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego i Rady Pedagogicznej, powiadomienie rodziców).

1 a. Wymienione kary w §78, punkt 1 stosuje się wobec uczniów, którzy nie przestrzegają zakazów wymienionych w §76, punkt od 1 do 17.

2. Od kary udzielonej w formie pisemnej uczeń lub jego rodzic może odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od ukarania. Rozpatrzenie odwołania odbywa się w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

3. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje w przypadku rażących przewinień potwierdzonych przez policję lub sądy rodzinne i inne sądy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty nadania decyzji.

§ 79

1. Za rażące naruszenie Statutu lub Regulaminu szkolnego:

- 1) uczeń objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
- 2) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli popełnia przestępstwo charakteryzujące się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności

drugiej osoby,

- b) jeżeli dopuszcza się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy istnieniu okoliczności obciążających w świetle przepisów prawa karnego,
 - c) jeżeli dopuszcza się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków odurzających, psychotropowych i podobnie działających,
 - d) jeżeli dopuszcza się innego czynu, który obniża autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - e) jeżeli dopuszcza się innego czynu niezgodnego z zasadami moralności lub zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (pobicia, kradzieże, fałszerstwo),
 - celowej dewastacji mienia szkolnego,
 - niezyskania promocji po raz drugi w tym samym oddziale wynikającej z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - nie podjęcia nauki w ciągu 30 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
 - nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych,
 - jeżeli dopuszcza się użycia alkoholu na terenie szkoły i umożliwia spożywanie alkoholu innym uczniom, albo będąc pod wpływem alkoholu przebywa na terenie szkoły lub miejscu zajęć praktycznych,
 - rażące negatywne zachowanie na zajęciach szkolnych oraz imprezach organizowanych przez szkołę,
 - picie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
 - karygodne zachowanie poza terenem szkoły.
- 3) W przypadku wandalizmu uczeń zostaje ukarany, a ponadto ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę i jest zobowiązany naprawić tę szkodę. Jeśli uczeń jest niepełnoletni, odpowiedzialność materialna spada na jego rodziców.

§ 80

Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 81

Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji uzyskali z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę z zachowania wzorową, otrzymują świadectwo szkolne z wyróżnieniem (z paskiem). Do średniej oceny wlicza się także ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub z religii albo etyki, jeżeli uczeń na nie uczęszczał i został sklasyfikowany. Absolwenci szkoły średniej, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów w cyklu nauczania oraz ocenę z zachowania wzorową, otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Rozdział VIII

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 82

1. Ocenianie i promowanie ucznia odbywa się według zasad wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO).
2. ZWO opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Szkolny.
3. ZWO zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 83

Założenia szkolnego systemu oceniania:

- 1) Ocenianie jest podstawową formą gromadzenia informacji o postępach ucznia.
- 2) Ocenianie jest integralną częścią procesu dydaktycznego, wspiera i wzmacnia proces nauczania.
- 3) Najważniejszą osobą oceniającą ucznia jest nauczyciel.
- 4) Uczeń jest uczestnikiem procesu oceniania.
- 5) Szkolny system oceniania jest zgodny z podstawami programowymi, standardami osiągnięć i wymagań oraz programem szkoły.
- 6) Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględnione przy planowaniu następnych etapów nauczania.
- 7) Szkolny system oceniania wyznacza normy, system wartości dla przedmiotowych systemów oceniania.

§ 84

Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia – ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) Zachowanie ucznia – ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 85

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 86

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z dostosowaniem do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.
 - 3.a) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali.
- 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 ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 87

Ogólne zasady dotyczące oceniania:

- 1) Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów musi być dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
 - 1.a) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne
 - końcowe
- 2) O kryteriach na poszczególne oceny obowiązujące w szkole nauczyciele obligatoryjnie informują uczniów i rodziców w trakcie zebrań z rodzicami oraz zajęć dydaktycznych (zapis w dzienniku jako temat lekcji i jeden z punktów zebrania z rodzicami).
- 3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 4) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) Odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania- do kryteriów ocen zachowania,
 - b) Przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) Wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom
 - a. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniom:
 - pisemne prace przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac
 - sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania
 - uczniowi udostępniana jest tylko jego praca

- uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, umożliwia się wgląd do własnej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem

- uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych

b. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia rodzicom:

- sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- w czasie spotkań z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem danego roku szkolnego,

- w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,

- w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być on dyspozycyjny dla rodziców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu

- na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

6) Termin poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu wynosi 2 tygodnie od daty jej uzyskania.

7) Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z kartkówki i wyraża chęć poprawienia jej, nauczyciel przedmiotu umożliwia poprawę tej oceny (pisemnie lub ustnie).

8) Ustalając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciele w pierwszej kolejności biorą pod uwagę oceny ze sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, kartkówek, a dopiero potem pozostałe oceny.

9) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć z edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;

10.a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

10.b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach

wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

10.c) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

11) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

12) Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z jego realizacji. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania i na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony”.

13) Uczeń powinien być oceniany na wielu płaszczyznach dających mu możliwość wykazania się swoimi wiadomościami i umiejętnościami. W dzienniku nauczyciele wyznaczają rubryki i oznaczają je odpowiednimi symbolami np.:

- a) odpowiedzi ustne (O),
- b) ćwiczenia lekcyjne (Ć),
- c) sprawdziany pisemne (S),
- d) wytwory pracy ucznia (W), np. plansza, referat, recytacja wierszy,
- e) zadania domowe (Z),
- f) kartkówki (K),
- g) aktywność (A).

§ 88

Zasady formułowania wymagań edukacyjnych:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 4) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 6) Wymagania edukacyjne są podzielone na zakres podstawowy i ponadpodstawowy:
 - a) wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego obejmują wiadomości i umiejętności, które można zaklasyfikować jako bardzo łatwe i łatwe, praktyczne, przydatne życiowo, bazowe, tj. niezbędne w dalszej nauce, ułatwiające uczniowi uczenie

się innych przedmiotów, interdyscyplinarne, pewne i wdrożone w praktyce. Za przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu uczeń może otrzymać ocenę równoznaczną dostatecznej. Słabe opanowanie zakresu programu może być ocenione dopuszczająco, a nieopanowanie programowych wymagań – niedostatecznie;

- b) wymagania z zakresu ponadpodstawowego obejmują wiadomości i umiejętności trudniejsze, takie, które rozszerzają podstawy przedmiotu, pogłębiają interdyscyplinarność lub swoistość, mają także charakter hipotez i są problematyczne. W zależności od stopnia opanowania wymagań z tego zakresu uczeń otrzymuje ocenę dobrą – jeśli jest potrzebne wsparcie i pomoc nauczyciela, albo bardzo dobrą – jeśli uczeń samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza wymagania z zakresu ponadpodstawowego.
- 7) Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla każdego ucznia i jego rodziców u nauczyciela przedmiotu.
- 8) Egzekwowanie wymagań powinno być oparte o następujące zasady: stymulowanie ucznia do pozytywnych działań, porównywalność, rzetelność, obiektywizm.

§ 89

Obowiązująca skala ocen oraz ogólne wymagania na poszczególne stopnie:

1. Oceny klasyfikacyjne, poczynając od klasy I gimnazjum, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w punkcie 1) – 5). Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w punkcie 6).

2. Ogólne wymagania na oceny:

1) **Stopień celujący** – wiedza i umiejętności ucznia wykraczają poza wymagania z zakresu ponadpodstawowego. Wymagania obejmują treści:

- a) znacznie wykraczające poza program nauczania
- b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia
- c) wynikające z indywidualnych zainteresowań
- d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych

2) **Stopień bardzo dobry** – wiedza i umiejętności ucznia z zakresu ponadpodstawowego.

Wymagania obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:

- a) złożone, trudne, ważne do opanowania
- b) wymagające korzystania z różnych źródeł
- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów
- d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym

3) **Stopień dobry** - wiedza i umiejętności ucznia z zakresu ponadpodstawowego.

Wymagania obejmują elementy treści:

- a) istotne w strukturze przedmiotu
- b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli treści zaliczone do wymagań podstawowych
- c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych
- d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności
- e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
- f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów / przykładów / znanych z lekcji i podręcznika

4) **Stopień dostateczny** -wiedza i umiejętności ucznia z zakresu podstawowego.

Wymagania obejmują elementy treści:

- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu

- b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego
- c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne
- d) często powtarzające się w programie nauczania
- e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych
- f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych

w podstawach programowych

- g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości

5) **Stopień dopuszczający**-wiedza i umiejętności ucznia z zakresu podstawowego.

Wymagania konieczne elementy treści nauczania:

- a) niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu
- b) potrzebne w życiu
- c) wskazują one braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na słabe opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, jakie konieczne są do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, pracuje niesystematycznie i praktycznie nie opanował wymagań programowych.

2. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 90

1. Formy sprawdzania osiągnięć (oceniań) uczniów:

1) Osiągnięcia szkolne oceniane są w następujący sposób:

a) Kontrola bieżąca:

- odpowiedzi ustne,
- aktywność na lekcji,
- sprawdziany pisemne w formie krótkich odpowiedzi (kartkówki),
- prace domowe
- ćwiczenia lekcyjnych

b) Kontrola okresowa /po zakończeniu partii materiału/:

- powtórka w formie ustnej,
- sprawdziany i testy sumujące /klasówki, prace klasowe/,
- kontrola dokumentacji ucznia

c) Kontrola semestralna:

- testy
- badania wyników nauczania umożliwiające kontrolowanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności.

d) Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

e) Oceny bieżące mogą zawierać dodatkowo dopiski w postaci „+” i „-”.

f) Z przedmiotów, które występują w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ustala się minimum 3 oceny z różnych form pracy ucznia.

g) Ustala się minimum 6 ocen cząstkowych z przedmiotów, które występują w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo.

h) Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych sposobów oceniania wiedzy i aktywności uczniów.

i) Największą wartość mają oceny z prac pisemnych /zadań klasowych, kartkówek, sprawdzianów i testów/ i z odpowiedzi ustnych oraz duża aktywność na lekcjach.

j) Oceny za prowadzenie zeszytu ćwiczeń, zadania domowe, czytanie pomijając recytację są ocenami wspomagającymi.

2) Ocenianiu podlegają: dyskusja, ćwiczenia, prace klasowe, prace długoterminowe /projekty/, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, pisemne prace domowe, referaty, prace w grupie, testy, dyktanda, własna twórczość.

3) Zasady oceniania:

- a) ocena powinna dawać uczniowi poczucie sukcesu – każdy uczeń może odnosić sukcesy edukacyjne, z tym, że poziom i czas dochodzenia do różnych osiągnięć mogą być dla każdego ucznia inne,
- b) stwarzać okazje do samooceny i podnoszenia jakości pracy ucznia,
- c) czytelnie i jasno określić zasady oceniania,
- d) każda praca klasowa powinna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
- e) każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do ocenienia prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od napisania pracy,
- f) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji jeden raz w semestrze w przypadku jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu i dwukrotnie w przypadku większej ilości godzin,
- g) nieprzygotowanie nie dotyczy: powtórek, sprawdzianów i zadań klasowych określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- h) uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych w pierwszym dniu nauki po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole,
- i) uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić brak zadania

4) Sposoby sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia:

- a) praca klasowa (klasówka) jest sprawdzianem wiadomości obejmującym zakres wiadomości i umiejętności danego działu lub problemu:
 - Prace klasowe mogą być przeprowadzane z każdego przedmiotu.
 - W ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu mogą odbyć się 3 prace klasowe.
 - Czas pracy klasowej nie powinien być krótszy niż 1 godzina lekcyjna.
 - Termin pracy klasowej uczeń powinien znać z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - Uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału dotyczącego pracy klasowej.
 - Dla uczniów, którzy nie uczestniczyli w pracy klasowej nauczyciel wyznacza termin dodatkowy w ciągu siedmiu dni.
 - Każdy nauczyciel indywidualnie ustala formę poprawy pracy klasowej.
 - Ilość prac klasowych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami na początku każdego semestru.
 - Praca klasowa powinna być oceniona w ciągu 2 tygodni, a jej wyniki omówione.

- Każdą sprawdzoną i ocenioną pracę klasową uczniowie i rodzice mogą otrzymać do wglądu na zebraniach rodzicielskich lub na spotkaniach z nauczycielem przedmiotu.
- Zasady wglądu ustala nauczyciel.
- Pisemne prace klasowe są przechowywane do końca roku szkolnego, a potem niszczone.

b) Kartkówka jest formą bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- Kartkówka obejmuje zakres wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
- Kartkówka może być niezapowiedziana.
- W ciągu dwóch tygodni kartkówka powinna być oceniona.
- Uczeń i rodzice mogą otrzymać kartkówki do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

c) Test jest formą sprawdzenia wiadomości bieżących i podsumowujących:

- Jeżeli dotyczy 3 ostatnich lekcji danego przedmiotu traktujemy go jako kartkówkę.
- Jeżeli dotyczy więcej niż 3 ostatnich lekcji traktujemy go jak pracę klasową.

d) Odpowiedzi ustne

- Uczeń na danej lekcji może odpowiadać ustnie tylko z zakresu wiadomości z 3 ostatnich lekcji
- Uczeń może być pytany z zakresu wiadomości większego niż 3 ostatnie lekcje, jeżeli wcześniej takie powtórzenie zostało zapowiedziane.

§ 91

Nieprzygotowanie ucznia do zajęć oraz nieobecności w szkole:

- 1) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji. Jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się tylko jedną godzinę w tygodniu, lub dwa

razy w semestrze, gdy liczba godzin zajęć w tygodniu jest większa. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji.

- 2) Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić brak zadania. Zgłoszenie dotyczy tylko zadania, które zostało zadane na lekcji poprzedniej.
- 3) Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
- 4) Fakt nieprzygotowania lub braku zadania uczeń powinien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
- 5) Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych.
- 6) Uczeń ma możliwość poprawy sprawdzianów w przypadku oceny niedostatecznej w terminie do 2 tygodni.
- 7) Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 8) W szczególnych przypadkach, przy długotrwałej chorobie – minimum 2 tygodnie, uczniowi przysługuje tzw. okres ochronny na uzupełnienie zaległości.
- 9) Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole w terminie 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zawierać okres nieobecności i jej przyczynę.
- 10) Niedostarczenie usprawiedliwienia w terminie powoduje, że nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną.

§ 92

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w ZWO - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym

tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ZWO.

2.a Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

3. Na miesiąc przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym;

2) jego rodziców w formie pisemnej na zebraniu z potwierdzeniem obecności.

3.a Jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu, a także nie skontaktowali się z wychowawcą w ciągu 3 dni roboczych, szkoła listem poleconym przesyła informację o przewidywanych ocenach zajęć i zachowania.

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

4.a Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu

5.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.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 8.a Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje forma zadań praktycznych.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub

pokrewnych zajęć edukacyjnych.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia (dot. ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2)

18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) ustalone oceny.

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

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 93

Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, (2 tygodni), na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej(podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i ustnej w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.
4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który wraz z pisemnym wnioskiem ucznia oraz pisemnymi pracami i informacją o ustnych odpowiedziach dołącza się do dokumentacji szkolnej.
6. Nie ma możliwości odwołania się od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Uczeń, który z przyczyny usprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do tego typu sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji.
8. W przypadku oceny niedostatecznej w I śródroczu lub nieklasyfikowania ucznia, zaliczanie przez niego zaległego materiału odbywa się w formie pisemnej i ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela..
9. Uczeń może być klasyfikowany z przedmiotu, mimo że przekroczył 50% nieobecności, jeśli jego nieobecności były usprawiedliwione.

§ 94

Postępowanie w sytuacjach, gdy ocena mogła być wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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 ciągu 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 ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
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. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu
 - d) zadania (pytania) sprawdzające,
 - e) ustaloną ocenę;
- 5a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie (do 5 dni), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 95

Promocja i egzamin poprawkowy.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Punkt skreślony
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Jeżeli uczeń uczęszcza na religię, to ocena z tego przedmiotu jest uwzględniana przy ustalaniu średniej ocen.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego
- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
11. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) termin egzaminu poprawkowego;
 - 2) pytania egzaminacyjne;
 - 3) ustaloną ocenę.
- 12.a Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w oddziale programowo wyższym.

§ 96

Ukończenie szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:

a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, ustalone w oddziale programowo najwyższym

b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych

c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminów zewnętrznych organizowanych przez OKE,

3) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym szkoły danego typu.

§ 97

Ocena zachowania ucznia:

Zasady ogólne:

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w oparciu o ustalenia ZWO.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W przypadku ustalania oceny zachowania ucznia gimnazjum uwzględnia się jego udział w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) **wzorowe**
 - 2) **bardzo dobre**
 - 3) **dobre**
 - 4) **poprawne**
 - 5) **nieodpowiednie**
 - 6) **naganne**

- 8.a Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
10. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły na wniosek rodziców złożony do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
13. Komisja podejmuje swoje decyzje w sytuacji, gdy obecnych jest minimum pięciu jej członków, w tym jej przewodniczący.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

§ 98

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, (2 tygodni), na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej(podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może(nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny.
5. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 7(3) dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

§ 99

Szczegółowe zasady oceny zachowania ucznia:

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:

- 1) samoocena ucznia
- 2) ocena zespołu klasowego
- 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym.

2. Przykładowe kryteria opisowe oceny zachowania ucznia:

- 1) **ocena wzorowa** - uczeń wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków; zawsze przestrzega zasad Statutu Szkoły; jest aktywny i zaangażowany w sprawy klasy i szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz będąc wzorem dla innych; posiada wysoką kulturę osobistą, jest wzorem do naśladowania, jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień), chętnie pomaga innym w przezwyciężaniu trudności w nauce, zawsze dba o piękno mowy ojczystej, zawsze reaguje na przejawy przemocy fizycznej i słownej;
- 2) **ocena bardzo dobra** - uczeń bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków i powierzonych mu zadań; godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, stosuje się do zasad statutu szkoły, szanuje mienie szkolne; chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (uroczystości szkolne, akademie, imprezy sportowe); pomaga słabszym w nauce, reaguje na przejawy zachowań społecznych; jest otwarty i wrażliwy na potrzeby innych,
- 3) **ocena dobra**- uczeń na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości; przeważnie okazuje szacunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza trzech dni w semestrze, szanuje mienie szkolne; na ogół przestrzega norm kulturalnego zachowania,
- 4) **ocena poprawna** - uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych; ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza limitu pięciu dni; uwagi w dzienniku świadczą o naruszeniu zasad zawartych w Statucie Szkoły lub Regulaminie ZWO, dba o mienie szkoły, stara się brać udział w życiu klasy, szkoły, na ogół nie używa wulgaryzmów, nie używa przemocy słownej i czynnej wobec innych, na ogół przestrzega norm kulturalnego zachowania,
- 5) **ocena nieodpowiednia**- dopuszcza się wykroczeń przeciwko regulaminowi ZWO i Statutowi Szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wywiera negatywny wpływ na rówieśników, zdarza się, że nie dba o honor i tradycje szkoły, używa wulgaryzmów, ulega nałogom, przeszkadza

w prowadzeniu lekcji, bywa arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,

6) **ocena naganna** - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; często wagaruje; narusza poważnie przyjęte normy współżycia w szkole i poza szkołą; jest bezczelny, agresywny, nie kontroluje swoich zachowań w stosunku do otoczenia; naraża siebie i innych w świadomy sposób na niebezpieczeństwo; wszedł w konflikt z prawem (np. kradzieże, wymuszenia, bójki, alkohol i środki odurzające); używa wulgarnego słownictwa; swoją negatywną postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych, dewastuje mienie szkoły.

e) Uczeń, który dopuszcza się kradzieży lub rozboju otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policję.

3. W celu przejrzystego i sprawiedliwego oceniania zachowania ucznia, w szkole obowiązuje system punktowy:

- 1) Każdy uczeń rozpoczynając semestr otrzymuje 100 punktów.
- 2) Uczeń może starać się o uzyskanie dodatkowych punktów.

Lp .	Możliwość zdobywania dodatkowych punktów	Liczba punktów	Kto proponuje punkty
1.	Olimpiady i konkursy przedmiotów kuratorskich -etap szkolny -etap rejonowy -etap wojewódzki -etap ogólnopolski -etap międzynarodowy	10 15 30 50 100	Nauczyciel przedmiotu
2.	Zawody i konkursy pozaszkolne -udział -III miejsce -II miejsce -I miejsce	10 15 20 25	Nauczyciel przygotowujący ucznia
3.	Konkursy i zawody szkolne -udział -III miejsce -II miejsce -I miejsce	5 10 15 20	Nauczyciel prowadzący konkurs/zawody
4.	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (np. apel, akademie, imprezy okolicznościowe, zawody sportowo-rekreacyjne, dni otwarte, targi... itp.) -pomoc -aktywny udział	10 15,20,30	Nauczyciel prowadzący imprezę/wychowawca
5.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych	1pkt każdorazowo	Nauczyciel prowadzący

			zajęcia
6.	Zaangażowanie i aktywny udział w realizacji projektu edukacyjnego	10,20,30	Nauczyciel prowadzący projekt/wychowawca
7.	Praca w Samorządzie Uczniowskim (premiowana praca pozalekcyjna)	10,20,30 semestr	Opiekun SU
8.	Praca w Samorządzie Klasowym (premiowana praca pozalekcyjna)	5,10,15 semestr	Wychowawca
9.	Praca na rzecz szkoły – pozalekcyjna	5 -20 każdorazowo	Nauczyciel prowadzący
10.	Praca na rzecz klasy – pozalekcyjna	5 - 20 każdorazowo	Wychowawca
11.	Udokumentowany wolontariat (również poza szkołą)	5 - 30 miesięcznie	Wychowawca
12.	Udział w akcjach organizowanych przez szkołę (np. sprzątanie świata, akcje profilaktyczne, Turniej Fair Play, zbiórki makulatury, baterii, udział w akcjach charytatywnych itp.)	5 -20	Nauczyciel organizujący akcję
13.	Brak spóźnień	5 / miesiąc	Wychowawca
14.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	10 /miesiąc	Wychowawca
15.	Stosunek ucznia do otoczenia (kultura osobista)	15 /semestr	Wychowawca/ nauczyciele
16.	Dbanie o estetykę wyglądu zewnętrznego zgodnie z zapisem w statucie -strój galowy -strój codzienny	10 / každorazowo 10/semestr	Wychowawca/ nauczyciele

3) Uczeń może również tracić punkty.

Lp	Przyczyny straty punktów	Liczba punktów	Kto proponuje
1.	Spóźnienie, za każde powyżej 1 godziny	1	Wychowawca zlicza co miesiąc
2.	Godziny nieusprawiedliwione (za każdą)	1	Wychowawca zlicza co miesiąc
4.	Strój, makijaż i ozdoby niezgodne ze Statutem Szkolnym	1 każdorazowo	Nauczyciel
5.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych	10 każdorazowo	Wychowawca
6.	Niewykonywanie przyjętych zobowiązań	10 każdorazowo	Nauczyciel
7.	Korzystanie podczas lekcji z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych	5 każdorazowo	Nauczyciel
8.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły	10	Nauczyciel

		każdorazowo	
9.	Odłączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych	30 każdorazowo	Nauczyciel
10.	Brak identyfikatora	1 w danym dniu szkolnym	Nauczyciel
11.	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów: -wulgarnie słownictwo, agresja słowna -zaczepki słowne, fizyczne, kocenie klas młodszych -bójki -kradzież i współudział -kradzież, fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych)	5, 10, 30 5, 10, 20 30 30 30 każdorazowo	Nauczyciel
12.	Oszustwo (np. kłamstwo, plagiat, podrobienie podpisu)	10 każdorazowo	Nauczyciel
13.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zakłócanie jej toku	5 każdorazowo	Nauczyciel
14.	Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	5 każdorazowo	Nauczyciel
15.	Niszczenie mienia szkoły oraz innych osób	30 każdorazowo + pokrycie kosztów szkody	Nauczyciel
16.	Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi, broni	30 każdorazowo	Nauczyciel
17.	Palenie papierosów (w tym e-papierosów), picie alkoholu lub stosowanie innych szkodliwych dla zdrowia używek i przebywanie w grupie palących, pijących itp.	5 każdorazowo	Nauczyciel
18.	Brak dzienniczka ucznia i brak terminowych podpisów w dzienniczku	1 każdorazowo	Wychowawca
19.	Potwierdzone przez policję wejście w konflikt z prawem	30 każdorazowo	Wychowawca
20.	Robienie zdjęć, filmów, rejestracja głosu bez zezwolenia osoby nagrywanej	30 każdorazowo	Nauczyciel
21.	Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody	30 każdorazowo	Nauczyciel
22.	Nagana dyrektora szkoły Nagana wychowawcy klasy	50 30	Wychowawca

- 4) Ocenę z zachowania ustalają uczniowie w danym zespole klasowym wspólnie z wychowawcą klasy według ustalonych kryteriów:

ocena wzorowa	250 i więcej punktów
ocena bardzo dobra	200-249 punktów
ocena dobra	150-199 punktów
ocena poprawna	50-149 punktów
ocena nieodpowiednia	49-(-99) punktów
ocena naganna	(-100) i więcej punktów ujemnych punktów.

- 5) Punkty dodatnie i ujemne (zachowania ucznia) podsumowuje wychowawca klasy raz w miesiącu i wpisuje je do dziennika zajęć lekcyjnych oraz sumuje na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
- 6) Punkty notowane są w zeszytcie ucznia oraz w zeszytcie klasowym.
- 7) Każdy wychowawca zakłada zeszyt klasowy, w którym wpisywane będą pochwały i uwagi.
- 8) W pierwszym tygodniu roku szkolnego obowiązkiem każdego ucznia jest założenie zeszytu ucznia.
- 9) W zeszytcie znajdować się będą:
 - strona tytułowa –imię i nazwisko ucznia, klasa, imiona i nazwiska rodziców oraz ich podpisy, pieczętka szkoły
 - zarządzenia dyrektora szkoły
 - korespondencja z rodzicami
 - usprawiedliwienia
 - zwolnienia z lekcji
 - tabela punktacji z zachowania
 - odnotowane punkty dodatnie i ujemne
 - potwierdzenie wpłat
- 10) Uczeń ma zawsze nosić zeszyt do szkoły, jest odpowiedzialny za jego prowadzenie i wygląd.
- 11) Każdy wpis nauczyciela musi być podpisany przez rodziców w terminie siedmiu dni.
- 12) W przypadku zgubienia zeszytu, uczeń zakłada nowy zeszyt, a wychowawca dokonuje wpisu punktów na podstawie ostatniego zapisu z dziennika lekcyjnego.
- 13) Wszystkie punkty przyznaje wychowawca klasy na podstawie wpisów w zeszytcie ucznia oraz zeszytcie klasowym.
- 14) Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia uwagi i opinie członków

rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły.

15) Wychowawca ma prawo podnieść lub obniżyć o jeden stopień ocenę z zachowania.

16) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, gdy od wystawionej oceny wniesiono uzasadnione odwołanie.

17) Wychowawca informuje uczniów o ustalonej ocenie zachowania najpóźniej tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 100

Sposoby informowania ucznia i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych:

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
2. Oceny informują uczniów o osiągnięciach edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
3. Oceny z odpowiedzi ustnych nauczyciel wpisuje do zeszytu przedmiotowego. Ocenione kartkówki i sprawdziany są przechowywane przez nauczyciela i udostępnione na życzenie rodzicom.
4. Informacje o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach oraz o zachowaniu uczniów przekazywane są rodzicom na zebraniach prowadzonych przez wychowawcę klasy w ciągu roku szkolnego zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem oraz podczas indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami. Nauczyciele powinni udzielić rodzicom ucznia wyczerpującej informacji w terminie i czasie, który nie koliduje z ich lekcjami i dyżurami.
5. Wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, ze szczególnym naciskiem na oceny niedostateczne, na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej. Rodzice zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia informacji. W przypadku nieobecności rodzica na konsultacjach, wychowawca przesyła rodzicom informację pisemną.
6. Nauczyciel ma prawo telefonicznie powiadomić rodziców o sytuacji ucznia w szkole.

ROZDZIAŁ IX

Rodzice

§ 101

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Wychowywania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniemii,
 - 2) Uzyskiwania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziale i szkole,
 - 3) Zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz z treścią przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) Zapoznania się z programem wychowawczym oraz programem profilaktyki szkoły i wpływania na jego kształt,
 - 6) Decydowania o uczęszczaniu dziecka na zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” i lekcje religii,
 - 7) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 8) Uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych oraz wszystkich przewidywanych ocenach rocznych.
 - 9) Wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania swoich uwag dyrekcji szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
 - 10) Szkoła zapewnia rodzicom doradztwo pedagogiczne i psychologiczne. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 102

Rodzice dziecka są zobowiązani do:

- 1) Regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) Zapewnienia dziecku warunków właściwego przygotowania się do zajęć,
- 3) Systematycznej współpracy ze szkołą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka,
- 4) Udziału w spotkaniach z wychowawcą klasy,
- 5) Przedłożenia (w formie pisemnej lub osobiście) prośby o wcześniejsze opuszczenie szkoły przez dziecko w danym dniu,
- 6) Usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
- 7) Systematycznej współpracy z pielęgniarką szkolną w zakresie troski o zdrowie dziecka.
Rodzic powinien zgłosić pielęgniarce szkolnej choroby dziecka mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo jego i innych osób. Nauczyciel nie odpowiada za wypadki związane z ukrytą chorobą dziecka.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 103

Nowelizację Statutu Szkoły w razie potrzeby dokona zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.

§ 104

1. Każda ze szkół wchodzących w skład zespołu szkół używa pieczęci urzędowej.
2. Pieczęć urzędowa każdej szkoły zawiera nazwę zespołu szkół.

§ 105

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 106

1. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan finansowy Zespołu Szkół nr 7 im. Stanisława Mastalerza.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 107

Szkoła korzysta z bazy materialnej Zespołu Szkół nr 7 im. Stanisława Mastalerza w Katowicach, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

§ 108

Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

§ 109

Statut Szkoły wchodzi w życie zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.