

STATUT TECHNIKUM NR 1 IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Tekst ujednolicony, stan na dzień 31 sierpnia 2023 r.

Ujednolicono na podstawie :

Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej nr 26/2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1-4

Nazwa i adres

Organy prowadzące

Cykl kształcenia

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5-6

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 7-13

Kompetencje i zasady współpracy:

- dyrektora szkoły
- rady pedagogicznej
- rady rodziców
- samorządu uczniowskiego

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14-28

Organizacja oddziałów

Doradztwo zawodowe

Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Biblioteka szkolna

ROZDZIAŁ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29-32

Prawa uczniów

Obowiązki uczniów

Kary i nagrody

ROZDZIAŁ 6

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 33-44

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

Ocenianie zachowania ucznia

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 45-51

Uprawnienia i obowiązki:

- wicedyrektora szkoły
- kierownika szkolenia praktycznego
- nauczycieli
- wychowawców

ROZDZIAŁ 8

CEREMONIAŁ
§ 52-53

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 54-57

INFORMACJE O SZKOLE.

§ 1

1. Statut niniejszy stanowi prawo wewnętrzne szkoły, której pełna nazwa brzmi:
Technikum nr 1 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.
2. Szkoła mieści się w Rudzie Śląskiej przy ul. gen. Hallera 6.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
4. W dokumentacji szkolnej może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 2

1. Organ prowadzący: Miasto Ruda Śląska, Pl. Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat, z zastrzeżeniem § 4 .
2. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
 - a) technik mechanik;
 - b) technik usług fryzjerskich;
 - c) technik pojazdów samochodowych;
 - d) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym;
 - e) technik urządzeń dźwigowych.
3. W razie potrzeby i w miarę możliwości szkoła stworzy inne kierunki kształcenia.

§ 4

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum. Cykl kształcenia w tych oddziałach trwa 4 lata.
2. Treści programowe przeznaczone dla uczniów, o których mowa w ust. 1 oraz sposób organizacji ich nauki w zawodzie określają odrębne przepisy prawa.
3. Niniejszy statut dotyczy ww. uczniów w pełnym zakresie.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego (osobowości ucznia), przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) prowadzenie kierunków szerokoprofilowych opartych na rozległej podbudowie ogólnotechnicznej, w których w ostatnim okresie nauczania realizowane będą treści dostosowane do miejscowych potrzeb społeczno-gospodarczych środowiska;
 - 4) rozwijanie zdolności twórczego myślenia, zainteresowań oraz zachęcanie uczniów do samokształcenia;
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, patriotyzm, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 6) realizowanie treści uwzględniających wymagania nowoczesnej techniki, technologii i organizacji pracy oraz związanych z nimi mechanizacji i automatyzacji produkcji;
 - 7) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) wsparcie opiekuńczo-wychowawcze oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie odpowiednich zajęć dydaktycznych;
 - b) pomoc w organizowaniu zajęć, spotkań i imprez, których inicjatorami są poszczególne grupy społeczności szkolnej;
 - 3) umożliwia zainteresowanym uczniom udział w zajęciach i imprezach pozaszkolnych, chyba że kolidowałyby to z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 4) umożliwia naukę młodzieży niepełnosprawnej zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami;
 - 5) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 6) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami różnych firm działających na lokalnym rynku;
 - 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 9) realizuje program prozdrowotny i wdraża działania przeciwstawiające patologii.

§ 6

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji losowej.

III. ORGANY SZKOŁY.

§ 7

1. Jeśli Technikum nr 1 wchodzi w skład zespołu szkół, to wszystkie szkoły w zespole posiadają wspólne organy. Technikum nr 1 wchodzi w skład zespołu szkół i wszystkie szkoły w zespole posiadają wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 8

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów obowiązującego prawa.
3. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami; realizuje uchwały podjęte przez radę pedagogiczną w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) organizuje ekonomiczno-administracyjną obsługę szkoły;
 - 5) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy wprowadza nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, zgodne z potrzebami rynku pracy;
 - 8) rozpatruje i udziela odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
 - 9) wydaje zezwolenie na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów;
 - 10) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna; odmowa następuje w drodze decyzji;
 - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w opinii;

- 14) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii;
 - 15) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 16) powierza funkcję wychowawcy klasy;
 - 17) powierza funkcję opiekuna nauczyciela stażysty oraz nauczyciela kontraktowego;
 - 18) powierza funkcję opiekuna sali lekcyjnej;
 - 19) dopuszcza do użytku, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, i radę rodziców, szkolny zestaw programów;
 - 20) powołuje osoby, zespoły nauczycieli, organy, którym powierza zadania mierzenia jakości pracy szkoły, zgodnie z wewnętrzną procedurą;
 - 21) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych komisji;
 - 22) przedstawia radzie pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 23) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem szkoły;
 - 24) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
 - 25) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi szkoły;
 - 2) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - 3) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) ustala harmonogram obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania nauczycieli.
6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami szkolnymi.
7. Dyrektor szkoły decyduje o:
- 1) przyjęciu uczniów do szkoły oraz do klas programowo wyższych;
 - 2) przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, w przypadku gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy;
 - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
8. W przypadkach niewymienionych w ust. 7, dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.
9. Dyrektor szkoły ponadto:
- 1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;
 - 2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne;

- 3) informuje na bieżąco o terminach składania dokumentów, warunkach przyjęć i wynikach rekrutacji.
10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
4. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy, w tym nieujawniania spraw, które naruszyłyby dobro osobiste uczniów, nauczycieli lub innych pracowników.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie związanym z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciele rady rodziców;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, planu dyżurów;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze;
 - 6) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 7) wniosek o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
 - 8) zezwolenie na indywidualny program nauki, lub na indywidualny tok nauki;
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 12 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

§ 10

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
11. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynie reprezentantami wszystkich uczniów.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz nauczycieli kierujących sekcjami utworzonymi przez samorząd;
 - 7) wyrażenia na piśmie opinii na temat skreślenia z listy uczniów szkoły.
7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Samorząd uczniowski w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
10. W szkole mogą działać spółdzielnie uczniowskie, których działalność regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. O podjętych lub planowanych działaniach powinny być poinformowane wszystkie organy szkoły.
3. Wszystkie organy współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.
7. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor.

§ 13

1. Formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów ustalone są między organami szkoły.
2. W miarę możliwości spory powinny być rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Organy mają obowiązek rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku braku porozumienia stosuje się następujące procedury:

- 1) sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
 - a) dyrektor szkoły - pozostałe organy szkoły
 - mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu- także z wykorzystaniem instytucji zewnętrznych;
 - b) uczeń – uczeń
 - uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu –następuje rozwiązanie problemu;
 - brak rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do przewodniczącego samorządu uczniowskiego, który kieruje w ciągu 3 dni sprawę do szkolnego pedagoga;
 - pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni;
 - w razie dalszego nie rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły (wicedyrektora), który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie;
 - c) uczeń – nauczyciel
 - uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni rozstrzyga sporne kwestie;
 - brak rozwiązania uczeń zgłasza do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą bądź (jeżeli konflikt dotyczy: uczeń –wychowawca) z wicedyrektorem w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii;
 - sprawy ponownie nierozstrzygnięte kierowane są w ciągu 3 dni przez osobę zainteresowaną do dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie;
 - d) rodzic – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel
 - zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do dyrektora szkoły;
 - dyrektor powołuje mediatora – wicedyrektora, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia; mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu;
 - w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej, przewodniczący rady rodziców, wicedyrektor i dyrektor; zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym;
 - od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego drogą służbową nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół;
 - e) nauczyciel – dyrektor szkoły
 - w przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły za aprobatą zainteresowanych stron; sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni roboczych;
 - stronom przysługuje prawo rozwiązania konfliktu zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
 - a) uczeń → wychowawca → pedagog → wicedyrektor → dyrektor;
 - b) rodzic → wychowawca → wicedyrektor → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący;
 - c) nauczyciel → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, którego opracowanie, opiniowanie i zatwierdzanie regulują odrębna przepisy.
2. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzenia przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
3. Szkoła używa e-dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
4. Szkoła może tworzyć środki specjalne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonego do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W technikum obowiązuje 5-dniowy tydzień zajęć. Na początku roku szkolnego dyrektor ustala dla każdego oddziału dni tygodnia realizacji zajęć praktycznych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym, określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
7. Niektóre zajęcia, np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

§ 16

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są realizowane w oddziałach.
2. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów, na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia dodatkowe dla uczniów powinny uwzględniać ich potrzeby rozwojowe.
8. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1-7 ustala się zgodnie z § 15 ust. 5.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
10. Zajęcia fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 7 uczniów.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w dwóch formach:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz w zakładach pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 2 na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, określa w drodze rozporządzenia warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla podmiotów wymienionych w ust. 2, uwzględniając w szczególności zakres spraw, które powinny być określone w umowie, o której mowa w ust. 3, w tym prawa i obowiązki podmiotów, o których mowa w ust. 2, a także kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia.
5. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju kierunku kształcenia w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach w terminach ustalonych przez radę pedagogiczną w porozumieniu z właściwymi zakładami pracy.
6. Przy realizacji zajęć praktycznych szkoła ściśle współpracuje z Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej, które ustala dni tygodnia odbywania zajęć praktycznych.
7. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Centrum Kształcenia Zawodowego i Centrum Kształcenia Ustawicznego i u pracodawców, na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.
8. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu przez szkołę oraz zakres praw i obowiązków jej uczestników określa regulamin praktycznej nauki zawodu, z którym uczniowie są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego.

§ 18

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - a) sale przedmiotów ogólnokształcących – nr 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17;

- b) klasopracownie przedmiotów zawodowych – nr 6, 13, 15, 16, 18
 - c) sala gimnastyczna wraz z zespołem urządzeń rekreacyjnych – nr 19.
 - 2) biblioteki szkolnej;
 - 3) gabinetu pielęgniarskiego;
 - 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 5) gabinetu pedagoga i psychologa.
2. Każde z pomieszczeń wymienione w ust. 1 pkt 1 może być wykorzystane do nauczania innych przedmiotów w zależności od potrzeb.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na podstawie indywidualnego zezwolenia Dyrektora wydanego po konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
 - 1) godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 2) w bibliotece stosuje się dwie formy udostępniania zbiorów: wypożyczanie poza
 - 3) pomieszczenia biblioteki i udostępnianie w czytelni księgozbioru podręcznego i czasopism;
 - 4) odpowiedzialność za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowych przyjmuje na siebie opiekun pracowni;
 - 5) szczegółowe zadania i organizację biblioteki szkolnej określają następujące regulaminy (dostępne w bibliotece):
 - a) „Regulamin biblioteki szkolnej”;
 - b) „Regulamin korzystania ze stanowisk MCI w czytelni”.
5. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki nauczycielom-bibliotekarzom posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach. Zapewnia też środki finansowe na wydatki biblioteki, a ich uzupełnieniem są dotacje z funduszy rady rodziców.
6. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:
 - 1) dokonywać zakupów, prenumerat z uwzględnieniem nowości wydawniczych zgodnie z przydzielonymi środkami, potrzebami placówki i zainteresowaniami czytelników;
 - 2) kształtować u czytelników, zwłaszcza uczniów, poczucie odpowiedzialności za wspólne dobro, jakim jest szkolny księgozbiór, zachęcać do jego szanowania i wzbogacania, np. poprzez dary lub zbiórkę makulatury;
 - 3) opracowywać księgozbiór, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zabezpieczyć księgozbiór i dbać o jego stan techniczny;
 - 5) dokonywać inwentaryzacji zbiorów i kasacji książek zniszczonych w ramach selekcji zbiorów;
 - 6) prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) dbać o estetykę pomieszczeń;

- 8) udostępniać zbiory na miejscu oraz przez wypożyczenia poza bibliotekę;
- 9) prowadzić dokumentację wypożyczeni;
- 10) informować czytelników o zakupionych nowościach i stanie czytelnictwa w szkole;
- 11) informować nauczycieli, a zwłaszcza wychowawców oraz rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 12) popularyzować czytelnictwo i rozwijać zainteresowania uczniów poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw książek, kiermaszów i innych wydarzeń szkolnych;
- 13) inspirować działania rozwijających wrażliwość społeczną uczniów, poprzez współpracę z przedszkolem lub szkołą podstawową;
- 14) propagować walory literatury oraz znaczenie wydarzeń kulturalnych poprzez różne formy wizualnej informacji;
- 15) stosować różne formy popularyzacji wiedzy o regionie z wykorzystaniem bibliotecznego księgozbioru;
- 16) prowadzić zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 17) pomagać uczniom w nabywaniu umiejętności wykorzystywania katalogów i zautomatyzowanych systemów wyszukiwania informacji;
- 18) wspierać uczniów w przygotowaniach do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu informacji z różnych źródeł;
- 19) udzielać czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych opierając się na księgozbiornie i warsztacie informacyjno – bibliograficznym;
- 20) pomagać nauczycielom i rodzicom w dotarciu do wiedzy pedagogicznej zawartej w potrzebnej literaturze;
- 21) współdziałać z nauczycielami, wychowawcami, z organizacjami szkolnymi i kołami zainteresowań w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 22) współpracować z instytucjami kulturalnymi regionu – np. lekcje muzealne, zwiedzanie zbiorów, konkursy, itp.;
- 23) współpracować z innymi bibliotekami: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe,
- 24) systematycznie się doszkalać i uczestniczyć w posiedzeniach, szkoleniach rady pedagogicznej oraz WDN;
- 25) prowadzić obowiązującą dokumentację biblioteczną;
- 26) opracowywać roczny plan działania biblioteki i sprawozdania z pracy biblioteki;
- 27) udostępniać uczniom, rodzicom, nauczycielom dokumentację szkolną: wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo szkolne;
- 28) wspierać nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym.

§ 21

Szkoła może zorganizować klub młodzieżowy, będący pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej.

§ 22

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła objęta jest nadzorem kamer CCTV, z których obraz zapisywany jest na dysku twardym rejestratora na zasadzie nadpisywania.
2. Zapis z rejestratora może być wykorzystany do wyjaśniania sytuacji konfliktowych oraz w przypadku łamania przepisów obowiązującego prawa (np. bójki, kradzieże, niszczenie mienia).

3. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

§ 23

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, które zwiększają ich szanse zatrudnienia na rynku pracy.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno-zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno-zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno-doradczej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
 - 6) współpraca z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 9) poznanie rynku pracy.
9. W technikum 5-letnim realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały cykl kształcenia.

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w ust. 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 24 - uchylony

§ 25

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami
5. planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną we wspomnianych formach, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji

szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

8. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
9. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku gdy z tych wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
16. Zasady organizacji i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Zadania nauczycieli, wychowawców i specjalistów:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
2. Zadania pedagoga i psychologa:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

1. Uczniom, którym ze względu na warunki rodzinne i sytuacje losowe potrzebna jest szczególna opieka, szkoła pomaga indywidualnie poprzez kierowanie interwencji do właściwych

organów, np. pomocy społecznej, sądu opiekuńczego oraz udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej.

2. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy są:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) zasiłek losowy.
3. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w ust. 2, również pomoc materialną od podmiotów niebędących organami prowadzącymi szkołę, w tym także ze środków niepochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.

§ 28

1. W szkole realizowane są dla chętnych uczniów działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego .
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły (nauczycieli, uczniów i rodziców) na rzecz potrzebujących i jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Akcje podejmowane w ramach wolontariatu, odbywające się po zajęciach lekcyjnych rozwijają zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. W akcje wolontariatu mogą być zaangażowani chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
5. W ramach podejmowanych działań wolontariatu, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.

§ 29

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu na terenie szkoły zapewniających: bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz pomocy ze strony rodziców, według zasad ustalonych przez radę rodziców;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w imprezach oraz wycieczkach przedmiotowych, kulturalnych, oświatowych, sportowych, krajoznawczych ujętych w planie pracy szkoły;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego lub zawodowego;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 14) indywidualnego nauczania, jeżeli stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w życiu szkoły oraz prowadzenia dokumentacji przedmiotowej;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w trakcie zajęć i po ich zakończeniu;
 - 3) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój poprzez:
 - a) przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy, brakowi tolerancji;
 - b) niespożywanie alkoholu oraz niepalenie tytoniu;
 - c) nieużywanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - d) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenia nieprzeźroczystych bluzek zakrywających brzuch, dekolt, plecy oraz ramiona, spódnic, sukienek i spodenek do kolan lub dłuższych, które ponadto nie będą zawierały niecenzuralnych napisów, obrazów, symboli oraz emblematów klubów sportowych;

- 6) noszenia odzieży zmiennej (innej niż ta, w której uczeń przyszedł do szkoły) na lekcje wychowania fizycznego, na którą składają się koszulka, spodenki sportowe lub legginsy, obuwiu sportowe, dres sportowy, z zastosowaniem pkt 5;
 - 7) noszenia w czasie świąt i uroczystości szkolnych, stroju galowego (dziewczęta: garsonka, sukienka lub ciemna spódnica, bądź spodnie i biała bluzka zakrywająca ramiona, chłopcy: garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula);
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności na następujących zasadach:
 - a) rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów: na drukach szkolnych dostępnych na stronie internetowej szkoły - www.zspl.eu lub zs1haller.pl – lub poprzez dziennik elektroniczny pod warunkiem, że czynność ta wykonana jest z konta rodzica/opiekuna prawnego.
 - b) uchylony
 - c) uchylony.;
 - d) nieobecności uczniów można usprawiedliwiać do dwóch tygodni wstecz; usprawiedliwienia wcześniejszych dni nie będą przyjmowane;
 - e) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się u wychowawcy klasy niezwłocznie po powrocie do szkoły;
 - f) wychowawca może usprawiedliwić 3 godziny nieobecności ucznia w okresie, jeśli uzna, że powód absencji jest racjonalny i wiarygodny (np. kłopoty komunikacyjne);
 - g) nie usprawiedliwia się godzin nieobecności będących w środku planu lekcji, gdy nie były one wcześniej zgłoszone wychowawcy; takie godziny (ucieczki z wybranych lekcji) od razu traktowane są jako nieusprawiedliwione;
 - h) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie dokonywać usprawiedliwiania nieobecności na powyższych zasadach.
 - 9) przestrzegania zakazu:
 - a) palenia papierosów (w tym elektronicznych), tytoniu i spożywania używek (alkoholu, narkotyków, dopalaczy, itp.) na terenie szkoły oraz w bezpośrednim jej otoczeniu;
 - b) przynoszenia do szkoły używek (alkohol, narkotyki, itp.) oraz udostępniania ich innym uczniom;
 - c) wnoszenia i używania środków pirotechnicznych i gazów obezwładniających;
 - d) wnoszenia i używania broni palnej, broni białej oraz innych rzeczy uznawanych za broń (np. pałki, kastety itp.);
 - e) wnoszenia innych niebezpiecznych przedmiotów mogących spowodować uszczerbek na życiu lub zdrowiu osób trzecich;
 - f) używania na zajęciach lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń służących do porozumiewania się i rozrywki; telefony komórkowe na lekcjach muszą być wyłączone i schowane, a ewentualne użycie telefonu może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub na jego polecenie;
 - g) rejestrowania w postaci audio-video jakichkolwiek zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego;
 - h) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - i) eksponowania na terenie szkoły i w jej bezpośrednim otoczeniu barw klubów sportowych i innych organizacji czy subkultur;
 - j) stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej oraz poniżania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - k) opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw między nimi, bez opieki nauczyciela.
4. Szkody wyrządzone przez uczniów pokrywają rodzice lub naprawiają uczniowie.

§ 30

1. Uczeń wyróżniający się postawą osobistą, wynikami w nauce, aktywnością w życiu szkoły, osiągnięciami sportowymi, artystycznymi może być nagrodzony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą uczniowską:
 - 1) pochwałą dyrektora wobec uczniów klasy;
 - 2) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) listem pochwalnym do rodziców ucznia;
 - 4) dyplomem uznania;
 - 5) nagrodą rzeczową lub finansową;
 - 6) stypendium szkolnym za wyniki w nauce:
 - a) stypendium szkolne za wyniki w nauce może być przyznane po pierwszym okresie nauki, uczniowi spełniającemu warunki określone w regulaminie;
 - b) stypendium szkolne za wyniki w nauce stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego;
 - c) stypendium szkolne za wyniki w nauce wypłaca się jednorazowo w okresie następującym po okresie, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie;
 - d) stypendium szkolne za wyniki w nauce przyznaje szkolna komisja stypendialna, na wniosek wychowawcy:
 - uchwałę komisji zatwierdza dyrektor szkoły;
 - komisję, na okres roku szkolnego, powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
1. Uczniowi wykazującemu się wyraźnymi postępami w zachowaniu i efektami w pracy nad sobą oraz aktywnością w życiu szkoły wychowawca może raz w okresie udzielić pochwały, która umożliwi podniesienie oceny z zachowania o jedną.
2. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, posiłkując się opinią wybranych organów szkoły.

§ 31

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania statutu szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze.
2. Stosowane są następujące kary:
 - 1) upomnienie słowne doraźne: kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem, które nie narusza w sposób rażący obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego;
3. społeczne; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
 - 1) nagana wychowawcy klasy: kara jest spowodowana nieskutecznością upomnienia doraźnego lub stosuje się ją w przypadku sporadycznego łamania obowiązków ucznia czy zasad współżycia społecznego;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły: kara jest spowodowana nieskutecznością nagany wychowawcy lub stosuje się ją w przypadku rażącego łamania obowiązków ucznia czy zasad współżycia społecznego, np. nadmiernego nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych, systematycznego łamania zasad dotyczących stroju, łamania zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzące do uniemożliwienia innym skutecznej pracy, uporczywie powtarzającego się używania wulgarnego słownictwa, incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego, stwierdzenia przypadku palenia oraz wystawiania na widok publiczny papierosów, e-papierosów na terenie szkoły i wokół niej;
 - 3) nagana dyrektora szkoły; kara jest spowodowana nieskutecznością wcześniejszych upomnień i nagan oraz udzielana w przypadku:
 - a) powtarzającego się lekceważenia obowiązków uczniowskich;
 - b) notorycznego nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych ;

- c) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży;
 - d) używania przemocy w stosunku do innych osób;
 - e) ponownego łamania zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i wokół niej;
 - f) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania;
 - g) dokonania przestępstwa komputerowego na terenie szkoły: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie się na szkolną stronę internetową, podszywanie się pod legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń, kradzież numerów kart kredytowych, itp.;
- 4) odebranie prawa udziału w imprezie kulturalnej, oświatowej, sportowej, organizowanej przez klasę, szkołę, na wniosek wychowawcy czy innego nauczyciela;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły w ramach Zespołu Szkół nr 1;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
4. Kara, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, obowiązuje w ciągu okresu i wpływa na najbliższą ocenę zachowania. O karze zostaje powiadomiona klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie.
 5. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 oraz ust. 2 pkt. 4, udziela dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem i pedagogiem. O karze powiadomieni zostają rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia. Kara obowiązuje w ciągu okresu i wpływa na najbliższą ocenę zachowania.
 6. Każdą z kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, 3 i 4 należy wpisać w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach szczególnie drastycznych nie musi być zachowane stopniowanie wyżej wymienionych kar.
 7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, posiłkując się opinią wybranych organów szkoły.
 8. Decyzja dyrektora szkoły związana z odwołaniem ucznia od kary jest ostateczna.
 9. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał decyzję.
 10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) notorycznego wagarowania, czyli przekraczającego 50% frekwencji;
 - 2) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 3) kradzieży i wymuszeń;
 - 4) świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły;
 - 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
 - 6) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
 - 7) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub długotrwałego pobytu w areszcie;
 - 8) niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku;
 - 9) uchylony;
 - 10) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których uczeń otrzymał co najmniej 50% stopni niedostatecznych na okres z obowiązkowych przedmiotów nauczania;

- 11) niesklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) bieżącego uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 6) pomocy szkoły w procesie wychowania swoich dzieci;
 - 7) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami;
 - 8) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 9) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 11) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców;
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
 - 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
3. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach zebrań informacyjnych oraz konsultacji, których terminy określone są na początku każdego okresu w kalendarzu szkolnym;
 - 2) indywidualne rozmowy z rodzicami;
 - 3) komunikację internetową.
4. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach lekcyjnych w danym dniu:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeżeli rodzice ucznia nie żyją lub nie sprawują nad nim opieki, powyższe prawa i obowiązki dotyczą prawnych opiekunów.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.

§ 33

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad oceniania uczniów wynikających z odpowiednich przepisów prawa.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego i są one jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 34

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
 - 1) okres I trwa od 1 września i kończy się najwcześniej ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w grudniu, a najpóźniej ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w styczniu;
 - 2) okres II trwa od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych następującego po zakończeniu I okresu do ostatniego dnia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) terminy, o których mowa w pkt 1 i 2 określane są corocznie w planie pracy szkoły zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego wynikającego z przepisów odrębnych.
2. Wiedza i umiejętności ucznia oceniane są w punktach, a ocena śródroczna i roczna wynika ze zdobytej przez ucznia liczby punktów, która będzie przeliczana na stopień według dalej podanej skali.

Procent:	Ocena :
0% - 34%	niedostateczny - 1
35% - 49%	dopuszczający - 2
50% - 69%	dostateczny - 3
70% - 84%	dobry - 4
85% - 97%	bardzo dobry - 5
98% i więcej	celujący - 6
3. uchylony
4. uchylony
5. Zapisując w dzienniku punkty dopuszcza się używanie różnych kolorów oraz słownych komentarzy (np. kiedy i za co te stopnie zostały uzyskane).
6. W kratkach w dzienniku dopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela symboli informacyjnych (na przykład: nb - jeśli uczeń był nieobecny, np - jeśli był nieprzygotowany do zajęć) pod warunkiem, że ich znaczenie będzie uczniom znane.
7. uchylony
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winno być dokonywane systematycznie, rytmicznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających jego obiektywność. Przyjmuje się następującą liczbę wpisów z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w semestrze w stosunku do liczby godzin przedmiotu w tygodniu: 1 godz. – minimum 3 wpisy, 2 godz. i więcej – minimum 5 wpisów.
10. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej należy się kierować:
 - 1) wiedzą i umiejętnościami ucznia ocenianymi w punktach:
 - a) z punktów uzyskanych w I okresie ustala się ocenę śródroczną, natomiast ocenę roczną z punktów uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego;
 - b) uchylony

- c) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - d) w przypadku ucznia czasowo zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną na podstawie lit. c;
 - 2) stopniem opanowania przez ucznia zakresu wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu;
 - 3) stosunkiem ucznia do ocenianego przedmiotu.
- 11.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 12.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 35

- 1.** Uczeń może zdobywać punkty za:
- 1)** prace klasowe (sprawdziany) – samodzielne prace pisemne trwające 1 lub 2 godziny lekcyjne i obejmujące materiał minimum jednego działu:
 - a) o planowanym terminie pracy klasowej uczeń powinien być powiadomiony co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a informacja ta powinna być odnotowana w dzienniku;
 - b) na poprawienie pracy nauczyciel ma dwa tygodnie czasu; w szczególnych okolicznościach termin może być przedłużony do czterech tygodni;
 - c) poprawione prace muszą być udostępnione do wglądu uczniom;
 - d) uczeń nieobecny z powodów usprawiedliwionych ma prawo do napisania pracy w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły (termin ustala z nauczycielem);
 - e) jeśli w terminie dwóch tygodni uczeń nie napisze zaległego sprawdzianu nauczyciel ma prawo odpytać ucznia bez zapowiedzi z objętego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności;
 - f) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian na pierwszych zajęciach lekcyjnych po przyjeździe do szkoły;
 - g) uczeń ma prawo do poprawy pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem; poprawa musi nastąpić nie później niż do dwóch tygodni od rozdania sprawdzonych prac;
 - h) poprawa sprawdzianu nie może odbywać się kosztem innych lekcji;
 - i) stopień trudności, zakres materiału i ilość punktów na poprawie musi być taka sama jak pierwszej pracy klasowej;
 - j) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć co najwyżej jeden sprawdzian, z zastrzeżeniem lit. k;
 - k) dopuszcza się przeprowadzenie dwóch sprawdzianów jednego dnia w przypadku, gdy oba przedmioty są prowadzone tylko raz w tygodniu i nie ma możliwości przeniesienia sprawdzianu o tydzień;
 - l) prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel przechowuje w szkole do końca roku szkolnego;
 - m) nieobecność ucznia na pracy klasowej (sprawdziany) zostaje zaznaczona w dzienniku lekcyjnym zapisem „nb”. Uczniowi, który nie przystąpił do pracy

- klasowej (sprawdzianu) w okresie dwóch tygodni „nb” zamienia się na 0 pkt/ ilość punktów;
- 2) kartkówki – samodzielne prace sprawdzające umiejętności lub wiadomości, które uczeń powinien opanować na ostatnich lekcjach:
 - a) jeśli zakres obejmuje materiał z co najwyżej trzech lekcji nauczyciel nie musi jej zapowiadać;
 - b) jeśli zakres obejmuje materiał przekraczający trzy ostatnie lekcje jej przeprowadzenie wymaga wcześniejszego zapowiedzenia;
 - c) na poprawienie kartkówek nauczyciel ma czas nie dłuższy niż dwa tygodnie;
 - d) poprawione prace muszą być udostępnione do wglądu uczniom;
 - e) w przypadku nieobecności, uczeń może pisać kartkówkę na pierwszych lub następnych zajęciach lekcyjnych po przyjsciu do szkoły; termin kartkówki ustala nauczyciel i uzależniony jest on od powodu i długości nieobecności ucznia;
 - f) uchylony;
 - g) nieobecność ucznia na kartkówce zostaje zaznaczona w dzienniku lekcyjnym zapisem „nb”. Uczniowi , który nie przystąpił do kartkówki w okresie dwóch tygodni „nb" zamienia się na 0 pkt/ ilość punktów;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe;
 - 5) pracę na lekcji;
 - 6) inne formy ustalone przez zespoły przedmiotowe;
 - 7) uczeń w czasie zajęć może uzyskać punkty dodatkowe, które nie zwiększają sumy punktów możliwych do zdobycia (np. 2/0).

§ 36

1. Do dnia zakończenia I okresu nauczyciele przedmiotu ustalają śródroczne oceny klasyfikacyjne, które wpisują do dziennika elektronicznego.
2. Uczeń, który w I okresie został sklasyfikowany na ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów, powinien ją poprawić.
3. Na poprawę uczeń ma 4 początkowe tygodnie II okresu.
4. Szczegółowy termin zaliczania oraz zakres wiadomości do uzupełnienia ustala nauczyciel, w porozumieniu z uczniem.
5. W przypadkach szczególnych (np. długotrwała choroba) termin poprawy może zostać wydłużony.

§ 37

1. Na co najmniej dwa tygodnie przed zakończeniem I semestru i roku szkolnego nauczyciele ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne, które wpisują do dziennika elektronicznego.
2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być poprawiana przez uczniów do jednego dnia przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Poprawianie rocznej oceny z wychowania fizycznego nie jest możliwe, jeżeli uczeń nie wykazał wysiłku w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć
4. Zakres materiału, termin i sposób poprawy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przy uwzględnieniu ich specyfiki. W szczególności uczeń może:
 - 1) pisać sprawdziany, na których był nieobecny;
 - 2) poprawiać sprawdziany wcześniej napisane ze stopnia niższego na wyższy;
 - 3) pisać ogólny sprawdzian z okresu I lub okresu II lub całego roku szkolnego;

- 4) odpowiadać ustnie z zakresu braków ustalonych przez nauczyciela;
- 5) wykonać dodatkowe zadania, ćwiczenia, referaty, rysunki, itp.
5. Pisanie sprawdzianów, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, w miarę możliwości, powinno odbywać się poza zajęciami lekcyjnymi ucznia.
6. Ostateczna ocena roczna musi być wystawiona przez nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych, na dzień przed konferencją klasyfikacyjną. Wystawiona ocena końcoworoczna nie może być niższa niż przewidywana w ust. 1.
7. Przepisy z ust. 1, 2 i 6 stosuje się odpowiednio dla zajęć edukacyjnych, których nauczanie kończy się w I okresie i wystawiona ocena śródroczna jest w konsekwencji oceną roczną.

§ 38

1. Przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawcy klas informują rodziców na zebraniach ogólnoklasowych o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zebranie odbywa się w następnym dniu roboczym po terminie wystawienia przewidywanych ocen lub w tym samym dniu.
2. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z przepisami prawa, niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 43 ust. 4.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie kończy szkoły i powtarza klasę.

§ 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych oparte jest na opinii wychowawcy klasy, nauczycieli uczących oraz frekwencji ucznia na zajęciach lekcyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przekazują w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.
6. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który jest nieklasyfikowany po I okresie powinien uzupełnić zaległości programowe w II okresie w terminie i zakresie określonym z nauczycielem.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

1. Uczeń zmieniający klasę może mieć różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikające z różnic w planach nauczania oddziałów.
2. Zaliczanie różnic programowych z zajęć edukacyjnych ma postać egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych są takie same jak dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) ustalony wcześniej termin egzaminu klasyfikacyjnego może zostać przesunięty. Decyzję o przesunięciu terminu egzaminu podejmuje dyrektor szkoły, po otrzymaniu od ucznia pisemnego uzasadnienia.
5. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych musi odbyć się do końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej, za wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, organizowanego przez jednostki prowadzące zajęcia praktyczne, który powinien odbyć się nie później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Stopnie niedostateczne z egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych mają wpływ na możliwość zdawania egzaminów poprawkowych – § 43 ust. 1.

§ 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę śródroczną lub roczną powinien ją uzasadnić ustnie.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Warunkowa promocja jest uzależniona od opinii nauczyciela przedmiotu, opinii wychowawcy oraz stopnia wykorzystania przez ucznia pomocy psychologiczno-pedagogicznej kierowanej dla uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności.

§ 44

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia wystawiając punkty za poszczególne elementy zachowania. Należy wziąć także pod uwagę stopień zachowania wystawiony przez opiekuna na zajęciach praktycznych i kursach.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w oparciu o system punktowy.
4. Punktowy system oceniania zachowania spełnia rolę:
 - 1) dydaktyczną :
 - a) uczeń dowiaduje się, jakie rodzaje aktywności są konstruktywne, a jakie nie;
 - b) uczeń może brać udział w ocenianiu siebie i innych;
 - c) uczeń doświadcza poczucia sprawstwa w kwestii swojego zachowania;
 - d) uczniowie o różnej osobowości i temperamencie mogą znaleźć indywidualne, adekwatne dla siebie obszary aktywności;
 - 2) wychowawczą:

- a) uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swój los;
 - b) uczeń doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje działanie;
 - c) uczeń ma szansę zadośćuczynienia i poprawy swojej oceny;
- 3) porządkową – nauczyciel ma większe możliwości opisywania zachowań uczniów oraz uzasadnienia swojej oceny w szerszych kryteriach.
5. Punktowy system oceniania opiera się na założeniu, iż ocenie podlega zachowanie ucznia w szkole i poza nią, więc:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) respektowanie statutu szkoły i regulaminów szkolnych;
 - 4) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu;
 - 5) przestrzeganie usankcjonowanych społecznie zasad współżycia.
 6. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje kredyt w wysokości 150 punktów.
 7. Pod koniec I okresu punkty sumuje się. Z początkiem kolejnego okresu uczeń otrzymuje kolejne 150 punktów.
 8. Pod koniec II okresu zliczone zostają punkty za zachowanie w II okresie.
 9. Aby wystawić ocenę roczną należy dodać punkty z I oraz II okresu następnie podzielić otrzymana sumę przez liczbę 2.
 10. W ciągu danego okresu uczeń swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania.
 11. Do dnia zakończenia I okresu nauczyciele wychowawcy ustalają półroczne oceny klasyfikacyjne zachowania, które wpisują, łącznie z uzyskaną punktacją, do dziennika elektronicznego.
 12. Na co najmniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, które wpisują, łącznie z uzyskaną punktacją, do dziennika elektronicznego.
 13. Zapisy w dzienniku muszą zawierać odpowiednią liczbę punktów i komentarz.
 14. Uczeń powinien być poinformowany o otrzymaniu uwagi.
 15. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi, świadczącej o jego pozytywnym zaangażowaniu.
 16. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala na co najmniej dzień przed konferencją klasyfikacyjną. Ustalona ocena może być niższa od proponowanej, jeśli uczeń uzyskał punkty ujemne.
 17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 18. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) imię i nazwisko ucznia.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Komisja o której mowa w ust. 18 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

22. Zachowanie pozytywne, za które uczeń może otrzymać punkty dodatnie:

LP.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów
STOSUNEK DO OBOWIĄZKU SZKOLNEGO			
1	100 % frekwencji	+30	Raz w okresie
2	Brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	Raz w okresie
3	Brak spóźnień	+5	Raz w okresie
KULTURA OSOBISTA			
4	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami	+10	Raz w okresie wpisuje wychowawca
5	Dbłość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej	+10	Raz w okresie wpisuje wychowawca
6	Odpowiedni strój szkolny stosowny do okoliczności	+10	Raz w okresie wpisuje wychowawca
AKTYWNOŚĆ			
7	Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych	od +5 do +10 za udział w zawodach +10 szkolne – podium +20 międzyszkolne/ gminne/powiatowe/ wojewódzkie - podium +30 ranga olimpiady - podium	Każdorazowo wpisuje organizator
8	Efektywna praca w samorządzie szkolnym	od +1 do +30	Raz w okresie wpisuje opiekun samorządu
9	Efektywna praca w samorządzie klasowym	od +1 do +15	Raz w okresie wpisuje wychowawca
10	Przygotowanie i udział w akademii lub	od +5 do +15	Każdorazowo

	uroczystości szkolnej		wpisuje organizator
11	Pomoc w organizacji imprez szkolnych lub środowiskowych (dekoracja, nagłośnienie, prace porządkowe)	od +1 do +5	Każdorazowo wpisuje organizator
12	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+10 w szkole +20 poza szkołą	Każdorazowo wpisuje opiekun
13	Udział w akcjach ekologicznych, prozdrowotnych, czytelniczych, prospołecznych, promocyjnych szkoły (dni otwarte, giełda szkół, warsztaty)	od +1 do +10	Każdorazowo wpisuje organizator
14	Pomoc w organizacji imprez klasowych	od +1 do +5	Raz w okresie wpisuje wychowawca
15	Realizacja własnych inicjatyw na rzecz klasy lub szkoły	od +5 do +15	Każdorazowo wpisuje wychowawca
16	Oddawanie krwi	+15	Każdorazowo wpisuje wychowawca
17	Wolontariat	od +5 do 15	Każdorazowo wpisuje wychowawca lub organizator
18	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	+15	Raz w okresie wpisuje wychowawca
19	Inne formy aktywności	od +5 do +15	Raz w okresie wpisuje wychowawca

23. Zachowania negatywne, za które uczeń może otrzymać punkty ujemne:

LP.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów możliwych do zdobycia (max)	Częstotliwość zdobywania punktów
1	Niestosowny wygląd (wyzywający lub nieestetyczny strój, makijaż, fryzura)	-5	Każdorazowo
2	Niewywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych obowiązków lub zadań	-10	Każdorazowo
3	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych	-5	Każdorazowo
4	Korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji	-10	Każdorazowo
5	Samowolne opuszczanie terenu szkoły	-10	Każdorazowo
6	Lekceważenie poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły	-10	Każdorazowo
7	Brak kultury osobistej w kontaktach z	-10	Każdorazowo

	nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami		
8	Wulgarnie słownictwo	-10	Każdorazowo
9	Stosowanie cyberprzemocy – nękanie, podszywanie się pod kogoś innego, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i video, nagrywanie filmów i robienie zdjęć bez zgody osoby zainteresowanej	- 30	Każdorazowo
10	Niszczzenie mienia szkoły lub mienia innych osób	od -15 do - 30	Każdorazowo
11	Kradzież	-50	Każdorazowo
12	Palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły, podczas wyjść i wycieczek szkolnych	-20	Każdorazowo
13	Obecność w szkole/na wycieczkach szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających	-50	Każdorazowo
14	Przynoszenie, rozprawianie i zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły/wycieczkach, wyjściach	-50	Każdorazowo
15	Obecność na zajęciach w wierzchnim okryciu	-5	Każdorazowo
16	Agresja: <ul style="list-style-type: none"> • bójki i pobicia (prowokowanie, podżeganie i udział) • przemoc psychiczna (ubliżanie, zaczepki słowne, gesty i czyny naruszające godność osobistą) 	-50	Każdorazowo
17	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-50	Każdorazowo
18	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych/wyjściach	-10	Każdorazowo
19	Falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkolnej	-50	Każdorazowo
20	Wjeżdżanie i parkowanie pojazdów na terenie szkoły bez zgody dyrektora	-20	Każdorazowo
21	Spożywanie posiłków podczas lekcji	-5	Każdorazowo
22	Lekceważący stosunek do imprez szkolnych, wycieczek przedmiotowych	-20	Każdorazowo
23	Lekceważący stosunek do obowiązków związanych z praktyczną nauką zawodu	-5	Każdorazowo
24	Braki w dokumentacji ucznia karty zdrowia, zdjęcia legitymacyjne, deklaracji religii itp.	od -5 do -10	Każdorazowo

24. W przypadku nieprzestrzegania zapisów statutu szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego należy stosować zapisy § 31.

25. Przeliczanie nagan za frekwencje na punkty z zachowania:

- 1) 20 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt oraz upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) 40 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt oraz nagana wychowawcy klasy;
- 3) 60 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt oraz nagana wychowawcy klasy z pisemnym poinformowaniem;

- 4) 80 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt oraz upomnienie dyrektora szkoły;
 - 5) 100 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt oraz nagana dyrektora szkoły;
 - 6) 120 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt oraz nagana dyrektora szkoły z pisemnym poinformowaniem.
26. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia ponad 130 godzin nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna bez względu na ilości uzyskanych punktów.
 27. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia ponad 140 godzin nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia bez względu na ilości uzyskanych punktów.
 28. Uczeń, który dostał naganę wychowawcy klasy (nie dotyczy nagan za frekwencję z ust. 25), nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna bez względu na ilości uzyskanych punktów.
 29. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora (nie dotyczy nagan za frekwencję z ust. 25), nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia bez względu na ilości uzyskanych punktów.
 30. W przypadku nieskuteczności stosowania przewidzianych w statucie szkoły kar na wniosek wychowawcy klasy dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy, którego celem jest ścisła współpraca z uczniem i wsparcie jego rodziców/opiekunów w stworzeniu warunków umożliwiających prawidłową realizację obowiązku szkolnego.
 31. Powyżej 150 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca klasy może wnioskować o skreślenie z listy uczniów
 32. Uczniowi wykazującemu się wyraźnymi postępami w zachowaniu i efektami w pracy nad sobą oraz aktywnością w życiu szkoły wychowawca może raz w okresie udzielić pochwały, która umożliwia podniesienie oceny z zachowania o jedną
 33. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 50 punktów ujemnych, oceny bardzo dobrej – przy ponad 100 punktach ujemnych.
 34. Punkty dodatnie i ujemne będą dokumentowane w dzienniku w uwagach ucznia przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.
 35. Skala punktowego systemu oceniania:

Ilość uzyskanych punktów	Zachowanie
220 i powyżej	wzorowe
181 - 219	bardzo dobre
150 - 180	dobre
100 - 149	poprawne
50 - 99	nieodpowiednie
49 i poniżej	naganne

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) informatyk;
 - 5) woźny;
 - 6) sprzątaczką;
 - 7) robotnik gospodarczy;
 - 8) dozorca;
 - 9) konserwator.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa dyrektor w indywidualnym przydziale czynności.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 46

Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) kontrola i koordynowanie prac komisji przedmiotowych;
- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów i przydział sal lekcyjnych;
- 3) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem naboru elektronicznego;
- 4) koordynacja wycieczek turystycznych, przedmiotowych pod kątem prawidłowego opracowania dokumentacji oraz wymogów bezpieczeństwa;
- 5) opieka nad młodymi nauczycielami, a w szczególności nad studentami realizującymi w szkole praktykę pedagogiczną;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych w klasach objętych kontrolą dokumentacji szkolnej;
- 7) ubezpieczenie w pierwszym miesiącu nauki uczniów i nauczycieli;
- 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem uroczystości szkolnych realizowanych w szkole oraz poza nią;
- 9) koordynowanie prac samorządu szkolnego w porozumieniu z opiekunem;
- 10) kontrola dokumentacji szkolnej;
- 11) prowadzenie klasyfikacji uczniowskiej, obliczanie sprawności i statystyk;
- 12) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli oraz realizacji dyżurów;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego - zapoznanie z regulaminem matur uczniów i rodziców;
- 14) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem promocji szkoły;
- 15) koordynacja prac zapewniających utrzymanie czystości na terenie szkoły i w jej obejściu.

§ 47

Do uprawnień i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) koordynowanie z ramienia szkoły przestrzegania przez jednostki gospodarcze przepisów z zakresu prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
- 2) organizacja całokształtu szkolenia praktycznego uczniów odbywających zajęcia praktyczne w poszczególnych jednostkach gospodarczych;
- 3) poszukiwanie nowych jednostek w celu odbywania przez uczniów praktyk zawodowych;
- 4) doprowadzanie do podpisania umów przez wybrane jednostki w celu odbywania przez uczniów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 5) czuwanie nad prawidłowością umów wymienionych w pkt 4;
- 6) odpowiedzialność za przygotowanie oraz przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 7) nadzór nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkolenia praktycznego;
- 9) kontrola dzienników praktyk zawodowych;
- 10) hospitowanie praktycznej nauki zawodu;
- 11) nadzór nad frekwencją podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 12) kontrola poprawności realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu;
- 13) współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych w zakresie korelacji zajęć teoretycznych z praktyką;
- 14) ustalanie terminów praktyk zawodowych;
- 15) prawo wnioskowania do dyrektora o udzielanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez uczniów przepisów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
- 16) przejęcie części zadań dyrektora i wicedyrektora szkoły w przypadku ich nieobecności.

§ 48

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz:

- 1) przestrzega zapisów statutu i innych przepisów prawa oświatowego;
- 2) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w optymalny sposób cele szkoły, ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) udziela pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 7) respektuje opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do

- indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 8) bierze udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) informuje wychowawcę klasy, rodziców uczniów i dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 10) bierze czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 - 11) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu;
 - 12) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 13) wybiera programy nauczania do nauczanych przedmiotów;
 - 14) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - 15) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania uczniów;
 - 16) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
 - 17) ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o podjęcie działań podnoszących bezpieczeństwo w placówce;
 - 18) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego;
 - 19) zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach z przepisami BHP, regulaminem pracowni, co odnotowuje w dzienniku;
 - 20) organizuje wycieczki i imprezy, podczas których spełnia opieką nad uczniami zgodnie z przepisami.

§ 49

Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:

- 1) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
- 2) kontrolować zachowanie uczniów w przydzielonym rejonie dyżurowania;
- 3) reagować na wszelkie nieporozumienia (bójki, kłótnie itp.);
- 4) nadzorować w czasie przerwy bezpieczeństwo uczniów;
- 5) w razie wypadku w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i zgłosić wypadek pielęgniarce szkolnej, inspektorowi BHP, wychowawcy klasy oraz dyrektorowi szkoły;
- 6) zwracać uwagę na kulturalne zachowanie uczniów, ich słownictwo i poszanowanie mienia szkolnego.

§ 50

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych w szkole tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych;
 - 2) przedmiotów ogólnokształcących;
 - 3) przedmiotów zawodowych.

3. Zespół przedmiotowy ustala plan pracy na dany rok szkolny, który powinien być zatwierdzony przez dany zespół zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) ustalenie szkolnego zestawu podręczników oraz zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 3) współudział w opracowywaniu i realizacji tematów zadań egzaminacyjnych;
 - 4) możliwość doskonalenia zawodowego poprzez udział w konferencjach metodycznych, kursach, lekcjach koleżeńskich, współpracę z nauczycielem metodykiem;
 - 5) możliwość realizowania wycieczek przedmiotowych;
 - 6) możliwość opracowywania i opiniowania przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) uczestnictwo w opracowywaniu i współopiniowaniu przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) zainteresowany nauczyciel;
 - 4) pedagog szkolny.
6. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) rozwiązywanie spornych problemów wychowawczych dotyczących zachowania i postępowania ucznia, a także zespołu klasowego, w drastyczny sposób naruszających obowiązki i powinności ucznia zawarte w statucie szkoły;
 - 2) działania wspomagające wychowawcę w sytuacji wyczerpania przez nauczyciela dostępnych środków zaradczych.
7. Zespół wychowawczy ustala stanowisko, które przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej. Przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie lub decyduje przewodniczący zespołu mający w tym przypadku dwa głosy.

§ 51

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz:
 - 1) inicjowanie poczynań uczniowskich oraz organizacja całokształtu wychowania i kształcenia szkolnego w odniesieniu do jego klasy;
 - 2) wyzwalanie w uczniach aktywności, umiejętności samokontroli, samooceny, wyrabianie poczucia odpowiedzialności za dobra szkolne, przygotowanie uczniów do dalszego samodzielnego życia;
 - 3) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
 - 4) dobra znajomość całego zespołu klasowego, warunków materialnych, potrzeb i problemów swoich wychowanków;

- 5) w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego działanie w ścisłym kontakcie z nauczycielami uczącymi w tej klasie, z nauczycielami praktycznej nauki zawodu oraz opiekunami praktyk zawodowych;
 - 6) zainteresowanie postępami w nauce swoich wychowanków;
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych zgodnie z zapisami statutu;
 - 8) indywidualna opieka nad uczniami z niepowodzeniami szkolnymi oraz uczniami zdolnymi;
 - 9) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków oraz z klasową radą rodzicielską w celu informowania o zakresie kształcenia i wychowania oraz włączenia rodziców do pomocy klasie i szkole;
 - 10) w razie potrzeby współpraca z pedagogiem szkolnym i z innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
 - 11) prowadzenie dokumentacji (dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami rady pedagogicznej;
 - 12) w uzasadnionych przypadkach prawo wnioskowania do dyrekcji szkoły o zwolnienie go z tej funkcji i powierzenie jej innej osobie;
 - 13) ustalanie oceny zachowania wspólnie ze swymi wychowankami, innymi nauczycielami oraz opiekunami na zajęciach praktycznych;
 - 14) prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
 - 15) współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości klasowych;
 - 16) organizacja spotkania z rodzicami uczniów celem zapoznania ich z regulaminem matur i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 17) ułatwianie kontaktu z dyrekcją szkoły poprzez organizowanie spotkań z samorządem uczniowskim, trójką rodzicielską w celu rozwiązywania bieżących problemów.
4. Każdy wychowawca, zwłaszcza niedoświadczony, ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od kierownictwa szkoły, bądź innych instytucji wspomagających.
 5. Wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego. W przypadku braku możliwości korzystania przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) z dziennika elektronicznego umożliwia się taki dostęp na komputerze w szkole.

VIII. CEREMONIAŁ.

§ 52

1. Do symboli szkoły należą:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) tablica pamiątkowa upamiętniająca Powstańców Śląskich.
2. Podczas uroczystości państwowych zaleca się udekorowanie tablicy pamiątkowej kotylionem w barwach narodowych (biały i czerwony).

§ 53

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów (chorąży i dwie osoby asysty).
2. Poczet sztandarowy wraz ze sztandarem powinien uczestniczyć w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. O obecności pocztu sztandarowego na uroczystości decyduje jej organizator.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony widocznym czarnym kirem w postaci wstęgi przewiązanej na głowicy luźno zwisającej ku dołowi.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
6. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
7. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
8. Pochylenie sztandaru następuje podczas:
 - 1) hymnu narodowego;
 - 2) podnoszenia flagi na maszt;
 - 3) opuszczania trumny do grobu;
 - 4) ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 5) składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
9. Poczet sztandarowy powinien być ubrany odświętnie:
 - 1) mężczyzna: garnitur w kolorze ciemnym (czarnym, granatowym lub niebieskim), koszula biała, wyjściowe obuwie;
 - 2) kobieta: biała bluzka, zakrywająca ramiona, plecy, dekolt i brzuch, spódnica w kolorze ciemnym o długości co najmniej do kolan, obuwie wyjściowe.
10. Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny strój galowy.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Podczas oficjalnych uroczystości z udziałem pocztu obowiązuje zachowanie postaw i komend:
 - 1) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Bacność! Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Po dotarciu na miejsce chorąży podnosi sztandar do pionu.

- 2) Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy.
- 3) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- 4) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendy: „Bacność! Poczet sztandarowy wyprowadzić, spocznij” - zachowanie pocztu, jak i uczestników uroczystości podobnie jak podczas wprowadzania sztandaru.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 54

Szkoła będąc składową zespołu szkół może mieć na pieczętkach i drukach szkolnych zawartą przed swoją nazwą nazwę tego zespołu.

§ 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 57

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2023 r.