

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTACĄCYCH NR 3 im. EDWARDA ABRAMOWSKIEGO W KATOWICACH

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).

Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie

warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 roku w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.(Dz. U. z 2012 r. poz. 857).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673).

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 im. Edwarda Abramowskiego w Katowicach z siedzibą przy ulicy Harcerzy Września 1939r. nr2.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum nr 12 na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Szkoła Policealna nr5 na podbudowie liceum ogólnokształcącego
 - 3) XVIII Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum.
3. Szkoła prowadzi pozaszkolną formę kształcenia ustawicznego w postaci Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w obrębie kształcenia: administracyjno-usługowym oraz elektroniczno-informatycznym.

§2

1. Nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§3

Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy tej szkoły i nazwy zespołu.

§4

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 im. Edwarda Abramowskiego w Katowicach, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną.

§5

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Katowice.

§6

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.

§7

Szkoła jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.

§8

Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty określonymi w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty

§9

Szkoła spełnia funkcję kształcącą, wychowującą, kulturoznawczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.

§10

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

§11

1. Cykl kształcenia w Technikum nr 12 opartym na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum trwa 4 lata.
2. Cykl kształcenia w XVIII Liceum Ogólnokształcącym opartym na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum trwa 3 lata.
3. Cykl kształcenia w Szkole Policealnej nr 5 opartej na podbudowie programowej 3-letniego liceum ogólnokształcącego trwa 2 lata.

§12

1. Technikum nr 12 kształci w zawodach: technik elektronik, technik fotografii i multimediiów oraz fototechnik.

§12a

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

Od 1 września 2013/2014 dzienniki lecyjne prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej.

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;

- 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ 2

CELE SZKOŁY I SPOSOBY REALIZACJI

§13

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska a w szczególności:

1. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego,
2. zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania wyuczonego zawodu,
3. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
4. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie,
5. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania stosunków interpersonalnych,
6. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
7. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,

8. upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
9. sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich oraz stały nadzór przez prowadzących zajęcia,
10. zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę korzystając również z pomocy rodziców uczniów,
11. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
12. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
13. zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
14. tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym oraz zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych.
15. kształci, wychowuje i rozwija u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata co realizowane jest poprzez:
 - 1) udział w działaniach samorządu uczniowskiego,
 - 2) realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
 - 3) wolontariat szkolny,
 - 4) organizację i udział w imprezach patriotycznych i środowiskowych,
 - 5) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) uroczystości szkolne, patriotyczne, religijne (według kalendarza),
 - 7) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - 8) pomoc koleżeńską,
16. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego, obiektywne ocenianie szkolne, organizowanie zajęć dodatkowych, realizację wymagań z podstawy programowej, organizację i udział w zajęcia dodatkowych.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych

wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji,

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. 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 szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

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

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§13b

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§14

Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§15

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej i pozaszkolnej, przy ścisłej współpracy z Radą Rodziców.

§16

1. Szkoła realizuje swój program profilaktyczno-wychowawczy, uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o którym mowa w ust. 1 program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§17

Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§18

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Rada Rodziców.

DYREKTOR SZKOŁY

§19

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.

§20

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 8) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 10) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 11) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców,
- 12) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 13) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 16) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 17) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - c) oceniania działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,

- d) gromadzi informację o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy,
- e) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- f) przedstawia przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru.
- 19) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 20) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 21) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 22) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
- 23) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły,
- 24) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 25) współdziała z zakładowymi związkami działającymi w szkole w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalania planów urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
- 26) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 27) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 28) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły,
- 29) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 30) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 31) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - 32) wykonuje zwykły zarząd powierzonego szkole majątku, a w szczególności:
 - 33) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkoły oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - 34) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły,
 - 35) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących przepisów;
 - 36) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole;
 - 37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze

§21

1. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

RADA PEDAGOGICZNA

§22

W szkole tworzy się jedną Radę Pedagogiczną dla całego Zespołu.

§23

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

§24

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

§25

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. ustalanie planów i programów organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

§26

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom szkoły stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wyraża opinie w innych istotnych dla działalności szkoły sprawach dotyczących procesu nauczania i wychowywania.
2. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§27

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w §25, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§28

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (okresie) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w każdym półroczu.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.

§29

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

4.

§30

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

§31

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§32

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§33

Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę.

RADA RODZICÓW

§34

1. Rada rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.
2. W szkole tworzy się jedną Radę Rodziców dla całego Zespołu.

§35

1. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

§36

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. występowanie do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
2. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców),
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole lub placówce,
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
5. opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
6. inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,

7. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły,

8. środki, o których mowa w ust. 7, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.

§37

Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa jej regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§38

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

§39

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony odpowiednio przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organ Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

§40

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

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, a dla uczniów także oceny zachowania,

3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§41

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.
2. Za działalność pracy poszczególnych organów szkoły i za bieżącą informację o planowanych działaniach lub decyzjach odpowiada Dyrektor szkoły.
3. Sprawy sporne wewnątrz szkoły rozstrzyga Dyrektor wraz z Komisją składającą się z dwóch przedstawicieli poszczególnych organów szkoły w zależności od konfliktu.
4. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły Dyrektor powiadamia Miasto Katowice w celu podjęcia decyzji ostatecznych kończących spór.

§42

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

§42a

ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;

5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

4) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§43

1. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, a następnie przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
4. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 sierpnia szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
7. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§44

1. Podstawowymi formami organizacji działalności szkoły zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin

obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania,

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

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

§45

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

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

§46

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§47

1. Wicedyrektor szkoły opracowuje tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i wychowawcze.
3. Rozkład zajęć jest zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

§48

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Termin zakończenia I półrocza jest corocznie określony przez Dyrektora szkoły w Kalendarzu roku szkolnego po uprzedniej konsultacji z Radą Pedagogiczną.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§49

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

§50

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w czasie całego roku szkolnego.

§51

1. Zajęcia praktyczne organizuje się:
 - 1) w szkole – warsztaty szkolne,
 - 2) w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych zwanych dalej „pracodawcami” .
2. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

§52

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§53

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Dla zapewnienia warunków, o których mowa w p.1 Dyrektor szkoły może wprowadzać w trybie zarządzeń i regulaminów zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.
3. Sposób postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką określają szczegółowe procedury.

§54

Do najważniejszych zasad zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole należą w szczególności;

1. Uczniom zapewnia się opiekę nauczyciela w czasie zajęć w:
 - 1) salach przedmiotowych,
 - 2) laboratoriach i warsztatach szkolnych,
 - 3) sali gimnastycznej, siłowni oraz saunie,

4) zakładach pracy podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,

5) podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wycieczek a także w czasie prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska.

1. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych lub przebywającym na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji, sprawują nauczyciele dyżurujący - zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów.

2. O wpuszczeniu do budynku osób obcych decyduje woźny mający prawo zatrzymania wszystkich osób.

3. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów. Jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrekcji szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas sprawowania opieki nad uczniem.

4. Nauczyciele są w szczególności odpowiedzialni za:

1) Przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa,

2) Systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca prowadzonych zajęć,

3) Samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłaszania zagrożenia Dyrekcji szkoły,

4) Kontrolę obecności uczniów na początku zajęć,

5) Zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami i przepisami bhp obowiązującymi w laboratoriach, pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej

5. Systematyczna kontrola obiektu przez Dyrektora i kierownika gospodarczego.

6. Sprawdzanie przez uczących stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.

7. W pracowniach, sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się regulaminy określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń oraz sprzętu sportowego.

8. Jeżeli stan techniczny pomieszczenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, zajęcia edukacyjne przenosi się do innego pomieszczenia.

9. Przeprowadza się szkolenia bhp uczniów kl. I.

10. Plan ewakuacyjny umieszcza się w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób widoczny i trwałe.

11. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest do ukończenia kursów bhp i udzielania pierwszej pomocy.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny.

13. W szkole obowiązują przepisy i zasady BHP ujęte w odrębnych regulaminach.

§55

1. Organizacja i program wycieczek szkolnych i innych form wyjazdowych, zwanych dalej imprezami wyjazdowymi, winna być dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Organizacja imprez wyjazdowych wymaga:
 - 1) pisemnej zgody rodziców (za wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach lekcji),
 - 2) opracowania programu,
 - 3) opracowania kosztorysu,
 - 4) uzyskania zgody dyrektora szkoły.
3. W imprezie wyjazdowej muszą uczestniczyć minimum 2 osoby – kierownik wycieczki i opiekun. Wymagania stawiane tym osobom oraz zakres ich obowiązków określają odrębne przepisy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za uczniów przez cały czas trwania wycieczki.
5. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne po powiadomieniu organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

§56

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku należy niezwłocznie powiadomić:
 - 1) Rodziców (opiekunów) ucznia;
 - 2) Pracownika służby bhp;
 - 3) Organ prowadzący szkołę.

§57

1. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub słuchacza należy niezwłocznie

wezwać karetkę pogotowia, a w przypadku uczniów również rodziców.

2. Jeżeli lekarz pogotowia zdecyduje o konieczności zabrania niepełnoletniego ucznia do ambulatorium lub szpitala, Dyrektor szkoły lub inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą wyznacza osobę posiadającą kwalifikacje pedagogiczne, która będzie towarzyszyć uczniowi do momentu pojawienia się rodzica lub opiekuna ucznia.

§58

Indywidualna opieka nad uczniami realizowana jest poprzez:

1. szczegółowe rozpoznanie predyspozycji psychicznych, stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych uczniów, głównie klas pierwszych,
2. zapoznanie nowo przyjętych uczniów z regulaminami obowiązującymi w szkole i zasadami organizacji procesu dydaktycznego,
3. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu pomocy uczniom wymagającym szczególnej troski.

§59

Szkoła może udzielać doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

§60

1. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
2. Uczniowie wymienieni w ust.1 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy określa się indywidualnie dla każdego ucznia w zespole złożonym z Dyrektora, pedagoga, nauczycieli, rodziców i uczniów.

§61

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnioną bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
 - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) Organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru,
 - 6) Prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami,
 - 2) nauczycielami i wychowawcami,
 - 3) rodzicami,
 - 4) innymi bibliotekami.
6. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą,
 - 2) władzami lokalnymi,
 - 3) ośrodkami kultury,
 - 4) innymi instytucjami.
7. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,

- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami,
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
 - 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną,
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
9. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych,
 - 2) Statystyka czytelnictwa,
 - 3) Renowacja i konserwacja księgozbioru,
 - 4) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
 - 5) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
 - 6) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
10. Komisja skontrolująca przeprowadza skontrolowanie zbiorów bibliotecznych.

§61a

WOLONTARIAT

Szkoła prowadzi Szkole Koło Wolontariatu. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu określony jest w osobnym dokumencie.

§62

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia wymienione w art.67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz:

1. pomieszczenie przeznaczone na działalność radiowęzła szkolnego;
2. siłownię i saunę;
3. szatnię.

§63

Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

§64

UCHYLONY

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§65

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczyciela oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
3. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy.

§66

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych,
2. Jedno stanowisko wicedyrektora przypada na co najmniej 12 oddziałów.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowisk, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora wykonuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi nadzór pedagogiczny oraz pracę instuktażowo-metodyczną nauczycieli zgodnie z ustaleniami podjętymi przez Zespół Kierowniczy,
 - 2) opracowuje roczny plan pracy szkoły,
 - 3) przygotowuje przydział czynności nauczycieli, tygodniowy plan zajęć dydaktycznych oraz plan imprez na dany rok szkolny,
 - 4) nadzoruje oraz koordynuje całokształt pracy wychowawczej w szkole,
 - 5) współpracuje z rodzicami - odpowiada na ich postulaty, skargi i rozpatruje je,
 - 6) współpracuje z pedagogiem, poradnią wychowawczo-zawodową i szkolną służbą zdrowia,
 - 7) czuwa nad dyscypliną, ładem i porządkiem w szkole oraz bezpieczeństwem uczniów i nauczycieli,
 - 8) prowadzi kontrolę prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, przeprowadza instruktaże w tym zakresie,
 - 9) gromadzi informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - 10) prowadzi dokumentację finansową dotyczącą wynagrodzeń nauczycieli,
 - 11) dba o rozwój bazy dydaktycznej szkoły i o poszanowanie mienia szkolnego,
 - 12) odpowiada za doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Do obowiązków kierownika warsztatów szkolnych należy:
 - 1) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów technikum,
 - 2) przygotowywanie umów między szkołą a pracodawcami,
 - 3) przeprowadzanie kontroli praktycznej nauki zawodu,
 - 4) ustalanie ocen z zajęć praktycznych,
 - 5) organizowanie egzaminów z przygotowania zawodowego,

- 6) opracowywanie planów szkolenia praktycznego i harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 7) organizowanie narad z instruktorami i pracodawcami,
- 8) współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami klas w zakresie szkolenia praktycznego,
- 9) współpraca z rodzicami - realizacja postulatów i załatwianie skarg,
- 10) organizacja spotkań informacyjnych dla uczniów i rodziców,
- 11) współpraca z wicedyrektorem w zakresie opracowywania rocznego planu pracy szkoły.

§67

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, (zgodnie z §54 ust.1, 2, 3, 4, 6, 7 oraz §55)
 - 2) realizacja programu nauczania oraz programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
 - 3) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły do 15 września każdego roku szkolnego,
 - 4) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły do 15 września każdego roku szkolnego,
 - 5) ścisłe stosowanie zasad oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych poszczególnych uczniów,
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 8) życzliwy stosunek do ucznia,
 - 9) pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w zależności od sytuacji i potrzeb ucznia,
 - 10) otaczanie opieką uczniów zdolnych,
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i pedagogicznej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 13) gromadzenie, modernizacja i dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,

14) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

15) współpraca z wychowawcą klasy,

16) współpraca z rodzicami.

3. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) respektować prawa ucznia;

2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§68

1. Opiekę nad zespołem klasowym powierza się nauczycielowi uczącemu w tej klasie, zwanemu wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel wychowawca powinien pełnić opiekę nad klasą w czasie całego cyklu kształcenia.

§69

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

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

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i ingerujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), a także ustalając oceny zachowania,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
 - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego i terminowego prowadzenia dokumentacji klasowej, dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, protokołów zebrań z rodzicami, świadectw i innej wymaganej w szkole dokumentacji.
4. Wychowawca sporządza i realizuje plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
5. Wychowawca ma prawo od uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, Zespołu Wychowawczego i poradni psychologiczno- pedagogicznych.

§70

Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o dobór i zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców lub uczniów oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§71

Obowiązki pracowników obsługi i administracji określają indywidualne zakresy czynności.

§72

1. W szkole tworzy się, wspólne dla Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Katowicach, następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny,
- 2) matematyczno-przyrodniczy,
- 3) przedmiotów zawodowych,
- 4) kultury fizycznej i zdrowia.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel o stażu pracy wynoszącym minimum 5 lat i o pełnych kwalifikacjach zawodowych.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści między przedmiotami, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- 5) organizacja nowych i dbałość i wyposażenie istniejących laboratoriów i pracowni przedmiotowych,
- 6) przygotowanie i opiniowanie autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.
- 7) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów szkoły oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 8) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 9) zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
- 10) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,
- 11) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- 12) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
- 13) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania

poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

- 14) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 15) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 16) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 17) prowadzenie lekcji otwartych;
- 18) wymiana doświadczeń;
- 19) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
- 20) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§73

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 7) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
 - 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
 - 9) współorganizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
 - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 11) współpraca z kuratorami sądowymi.

§74

1. Spośród nauczycieli Zespołu powoływany jest Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa. Powołanie następuje na drodze uchwały rady pedagogicznej lub zarządzenia dyrektora szkoły, o ile rada pedagogiczna przeniesie te uprawnienia na dyrektora w drodze uchwały
2. Szkolny koordynator to funkcja społeczna.
3. Funkcja koordynatora polega na obserwacji istniejących w szkole lub jej otoczeniu zjawisk i zdarzeń mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich podmiotów szkolnych.
4. Zadania koordynatora wynikają z analizy zagrożeń i potrzeb szkoły.
5. Ustalenie zakresu zadań koordynatora należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły.
6. Szczegółowe zadania szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa poszczególnych podmiotów szkolnych poprzez:
 - a) organizowanie spotkań wychowawców,
 - b) projektowanie spotkań rodziców,
 - c) proponowanie tematyki i form szkolenia dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - d) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym,
 - 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na zebraniach rady pedagogicznej,
 - 4) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
 - 5) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom,
 - 6) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:

- a) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym edukacji opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,
 - b) koordynowanie realizacji działań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
 - c) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
7. Szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa przedstawia raz do roku sprawozdanie ze swojej działalności podczas rady pedagogicznej.

§75

1. Za organizację systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
4. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji, ponieważ, w szczególności:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.
5. System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.

6. Realizacja Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń.
7. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się pedagog szkolny.
8. Planowe działania ujęte są w regulaminie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE, SŁUCHACZE SZKOŁY

§76

Szkoła dokonuje naboru do klas pierwszych :

1. Technikum nr 12 i XVIII Liceum Ogólnokształcącego – uczniów po ukończeniu gimnazjum,
2. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe – słuchacze po ukończeniu 18 roku życia

§77

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy określają odrębne przepisy i regulamin rekrutacji.

1. O przyjęcie do oddziału klasy pierwszej Technikum lub Liceum mogą się ubiegać absolwenci gimnazjum.
2. Rekrutacja uczniów do oddziałów klasy pierwszej odbywa się według następujących zasad:
 - 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor ZSTiO powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
 - 2) rekrutacja do technikum oraz liceum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN i postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty,
 - 3) w szkole opracowuje się szczegółowe warunki rekrutacji, które zawierają:
 - a) określenie czterech wybranych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, z których oceny będą przeliczane na punkty,
 - b) zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum i szczególne osiągnięcia,
 - c) szczegółowe terminy rekrutacji,
 - d) laureaci zawodów ostatniego stopnia konkursu wojewódzkiego są przyjmowani do technikum i liceum na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

e) informacje o minimalnej liczbie punktów, na podstawie których uczeń może się ubiegać o przyjęcie do klasy pierwszej.

§ 78

Uczeń i słuchacz szkoły mają prawo do:

1. opieki i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją i przejawami patologii społecznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3. podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
5. pełnej informacji o:
 - 1) treści statutu i wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 2) programie wychowawczym i profilaktycznym realizowanym przez szkołę,
 - 3) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w klasie i szkole,
 - 4) możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji losowej i materialnej,
 - 5) wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i postępach w nauce na zasadach określonych w rozdziale 8. statutu,
6. samorządnego aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
7. uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach,
8. powtarzania klasy co najwyżej dwa razy w cyklu kształcenia,
9. nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa,
10. ubiegania się o przyznanie stypendium i innej formy pomocy materialnej
11. uczestniczenia w organizowanych dla uczniów wypoczynku i rozrywki,
12. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, a w szczególności w przypadku trudności w nauce,
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.

14. korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
15. składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
16. dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
17. ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia)
18. nietykalności osobistej;
19. równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§79

Uczeń lub słuchacz może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanego o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi. Uczeń, który uzna rozstrzygnięcia Dyrektora za niewystarczające może złożyć skargę do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§80

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§81

Obowiązkiem ucznia jest:

1. systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie,
2. systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i procesie wychowania, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań w szczególności przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce,
3. szacunek i tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach oraz troska o dobre imię szkoły,

4. obowiązkowe uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych lub dodatkowych o zadeklarowaniu się do udziału w tych zajęciach,
5. przestrzeganie na terenie szkoły i poza nią przepisów prawa i porządkowych wydanych przez władze państwowe i samorządowe oraz Dyrektora szkoły oraz postanowień statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole,
6. właściwe zachowanie się na zajęciach edukacyjnych zgodnie z postanowieniami regulaminu wewnętrznego szkoły,
7. właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności przestrzeganie zasad kultury współżycia wśród kolegów, w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły; zabronione jest: naruszenie nietykalności, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie lub krytykowanie wypowiedzi i wyglądu innych osób, przywłaszczanie własności innych osób,
8. dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie do tygodnia od daty powrotu do szkoły.
9. dbałość o życie i zdrowie własne i innych – uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły jak i poza nim; Uczniom zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych wyrobów tytoniowych, Zakaz ten obowiązuje podczas wyjść, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę.
10. dbałość o higienę osobistą, schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, zabrania się:
 - 1) chodzenia w strojach nadmiernie odsłaniających ciało: zbyt krótkie bluzki odsłaniające brzuch, bardzo krótkie spódnice, podkoszulki odsłaniające plecy oraz ramiona i dekolt, krótkie spodenki (poza okresem letnim – dyrektor może wydać zarządzenie dotyczące dopuszczalnego ubioru w przypadku wysokich temperatur),
 - 2) stosowania przesadnego, niestosownego makijażu,
 - 3) noszenia ubiorów i symboli satanistycznych, anarchistycznych, nazistowskich, faszystowskich, komunistycznych, typowych dla sekt i subkultur promujących ideologie zagrażające życiu i zdrowiu, symboli organizacji politycznych, klubów sportowych i organizacji kibicowskich.
11. posiadanie stroju galowego (strój galowy to dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie; dla chłopców: garnitur lub ewentualnie czarne lub granatowe

spodnie, biała koszula, krawat i odpowiednie obuwie) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych,

12. dbanie o mienie szkoły, innych osób, ład i porządek w szkole,

13. pilnowanie własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe,

14. dostosowanie się do organizacji nauki w szkole – punktualnego stawiania się na zajęcia, podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły, podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących, zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,

15. przestrzeganie zakazu fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku (w tym telefonem komórkowym) innych osób, bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i obozów organizowanych przez szkołę. Ewentualną zgodę na użycie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia nagrywającego dźwięk lub obraz wydaje nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne.

16. przestrzeganie zakazu korzystania na zajęciach edukacyjnych z jakiegokolwiek sprzętu grającego (np. MP3) oraz używania telefonów komórkowych. Urządzenia te mają być wyłączone i schowane,

17. W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 15 - 17, uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy, aparat fotograficzny, sprzęt nagrywający lub grający do depozytu Dyrekcji szkoły, aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

18. wykorzystywać symboli graficznych szkoły bez zgody Dyrektora,

19. nagrywać na terenie szkoły na nośnikach informacji dźwięków i obrazów i rozpowszechniać ich bez zgody Dyrektora.

20. wprowadzanie na teren ZSTiO, bez zgody wychowawcy bądź Dyrektora, osób nie będących uprawnionymi do wstępu na teren Szkoły,

§82

Dyrektor może nałożyć na uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§83

1. Do słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych stosuje się odpowiednio przepisy §79 ust. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10c, 12, 13, 15, 16.
2. Do obowiązków słuchacza należy także:
 - 1) systematyczna praca nad własnym rozwojem,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań,
 - 3) dostosowanie się do organizacji nauki w szkole – punktualnego stawiania się na zajęcia, podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

§84

Za osiągnięcia w nauce, pracę społeczną i wzorową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. podwyższenie oceny zachowania,
2. pochwałę wychowawcy klasy,
3. pochwałę Dyrektora szkoły w obecności uczniów,
4. list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora szkoły do rodziców lub opiekunów,
5. nagrodę książkową,
6. inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez Dyrektora szkoły lub ufundowane przez Radę Rodziców.

§85

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) obniżeniem oceny zachowania,
 - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy,

- 3) pisemnym upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- 4) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec innych uczniów,
- 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów o jego nagannym zachowaniu,
- 6) koniecznością wyrównania strat finansowych powstałych w wyniku udowodnionej winy ucznia.

2. Uczeń, który otrzymał karę określoną w ust. 1 pkt 2, 3 nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

3. Dyrektor szkoły może zastosować następujące środki wobec klasy za rażące naruszenie dyscypliny:

1) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych, uczestnictwa w wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,

3) pozbawienie ucznia pełnionych w oddziale funkcji.

1) wyrównanie szkód za zniszczenie sprzętu szkolnego.

3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia oraz szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być:

1) przeniesiony do innej szkoły,

2) skreślony z listy uczniów – dotyczy wyłącznie uczniów pełnoletnich.

4. Kary wymienione w ust. 3 stosuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

5. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców lub opiekunów ucznia w ciągu 7 dni od uchwały Rady Pedagogicznej o zastosowaniu wobec ucznia kary wymienionej w ust. 3.

6. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce w przypadku:

1) agresywnego zachowania na terenie szkoły lub poza nią,

2) używania środków odurzających lub handlu nimi na terenie szkoły lub na imprezach zorganizowanych przez szkołę,

3) przebywania w szkole lub na imprezach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym,

4) rażącego naruszenia obowiązujących norm moralnych,

5) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w ciągu półrocza, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ze strony szkoły.

6. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Rodzice lub opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
8. Nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ 7

RODZICE

§86

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki młodzieży.

§87

Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w klasie i szkole,
2. zapoznania się z treścią statutu, wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, zasad i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego i ewentualnie innych zgodnie z życzeniem rodziców,
3. uzyskiwania w każdym czasie uzgodnionym z nauczycielem, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych półrocznych oraz wszystkich ocenach rocznych,
5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
6. wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania swoich uwag dyrekcji szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§88

Do obowiązków rodziców należy:

1. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
2. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
3. współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

§89

Szkoła zapewnia rodzicom doradztwo pedagogiczne i psychologiczne.

§90

1. W szkole organizuje się następujące zebrania rodziców danej klasy:
 - 1) organizacyjne,
 - 2) śródkresowe – informujące o postępach w nauce,
 - 3) po zakończeniu pierwszego półrocza:
 - 4) przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
 - 5) inne – w razie potrzeby na życzenie dyrekcji, wychowawcy klasy lub rodziców.
2. Rodzice mają pełny wgląd do przepisów prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego.
3. Szkoła zapewnia dyskrecję i poszanowanie prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§91

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Technikum nr 12, XVIII Liceum Ogólnokształcącym. oraz w Szkole Policealnej nr 5.

§91a

OCENIANIE

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 9) wskazanie uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
- 10) wskazanie nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
- 11) wskazanie rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli

poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§91b

INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

§91c

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-

pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§91d

OCENY, WYMAGANIA I PROGI PROCENTOWE

1. W zespołach klasowych I – IV do oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego poszczególnych przedmiotów stosuje się następującą skalę ocen:

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

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+”, „-” oraz dat oznaczających nieprzygotowanie i brak zadania.

3. Dopuszcza się zapisywanie w dzienniku znaków „+” lub „-” za aktywność ucznia na zajęciach. Zasady wpisywania tych znaków nauczyciel omawia wraz z wymaganiami edukacyjnymi na początku roku szkolnego.

4. Ogólne wymagania na poszczególne oceny obejmują:

1) Ocena niedostateczna – uczeń:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową lub programem nauczania,
- b) braki w posiadanych wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- c) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2) Ocena dopuszczająca – uczeń:

- a) potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych,
- b) spełnia wymagania konieczne, które dotyczą zapamiętania wiadomości objętych podstawą programową lub programem nauczania, pozwalające na przyswajanie dalszego materiału z danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

3) Ocena dostateczna – uczeń:

a) spełnia wymagania podstawowe, które dotyczą zrozumienia wiadomości oraz opanowania umiejętności wykorzystywania poznanych pojęć ujętych w podstawach programowych lub programach nauczania,

b) posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym, absolutnie konieczne dla kontynuowania nauki.

4) Ocena dobra – uczeń:

a) spełnia wymagania podstawowe i rozszerzające; posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania przez uczniów, które nie są niezbędne dla kontynuowania nauki i które mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy. Rozumienie ucznia jest jasne, logiczne i zwarte.

5) Ocena bardzo dobra – uczeń:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową lub programem nauczania na danym poziomie,

b) spełnia wymagania dopełniające i posiada wiadomości i umiejętności trudne do opanowania przez uczniów, które nie mają bezpośredniego zastosowania w sytuacjach typowych, oraz samodzielnie rozwiązuje nietypowe zadania i złożone problemy.

6) Ocena celująca – uczeń :

a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; proponuje rozwiązania nietypowe

5. Progi procentowe:

1) Przy ocenie sprawdzianu pisemnego (45 minut i dłużej) o zróżnicowanym stopniu trudności stosuje się następującą punktację i oceny:

a) 100% – ocena celująca

b) powyżej 90% – bardzo dobra,

c) powyżej 75% – dobra ,

d) powyżej 55% – dostateczna ,

e) powyżej 40% – dopuszczająca ,

f) 40% – 0% – niedostateczna.

2) Punktacją ta nie dotyczy kartkówki (poniżej 45 minut), które regulują przedmiotowe systemy oceniania.

3) Wagę ocen z poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów podają przedmiotowe systemy oceniania.

§91e

ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Bieżące ocenianie przeprowadzane jest zgodnie z następującymi zasadami:

1) Każdy uczeń powinien uzyskać w ciągu 1 okresu klasyfikacyjnego minimum trzy oceny bieżące z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo i minimum cztery oceny z przedmiotów w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo;

2) Ocenianie w przedmiotach zawodowych praktycznych odbywa się w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania, które są przygotowywane przez prowadzących dane zajęcia nauczycieli bądź przez zespoły przedmiotowe. Przedmiotowe systemy oceniania rozszerzają Wewnętrzne Ocenianie;

3) Przy ustalaniu oceny 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

4) Ze szczegółowymi wymaganiami na określone oceny z poszczególnych przedmiotów nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego;

5) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej poprawność merytoryczną i językową. Uczeń może być pytany z materiału zadanego przez nauczyciela. Jeżeli nauczyciel nie sprecyzuje zakresu, oznacza to w praktyce trzy ostatnie tematy lekcyjne;

6) Obowiązkiem każdego ucznia jest prowadzenie zeszytu z danych zajęć dydaktycznych;

7) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z bieżącego materiału z danego przedmiotu za zachowaniem następujących zasad:

a) nieprzygotowanie zgłasza na początku lekcji przed rozpoczęciem procesu dydaktycznego, zgłoszenie nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania w dzienniku.

b) jedno nieprzygotowanie w ciągu semestru z przedmiotu o wymiarze do dwóch godzin tygodniowo,

- c) dwukrotne nieprzygotowanie w ciągu semestru z przedmiotu o wymiarze powyżej dwóch godzin tygodniowo,
- d) termin „nieprzygotowanie” obejmuje: brak wiedzy, brak zadania domowego, brak środków dydaktycznych a w przypadku zajęć wychowania fizycznego brak odpowiedniego stroju.
- e) prawo to nie dotyczy prac pisemnych, sprawdzianów oraz zapowiedzianych kartkówek oraz powtórek większej części materiału, a także długoterminowych prac;
- 8) O powtórcie większej partii materiału (problemów) uczniowie zostają poinformowani, co najmniej na tydzień wcześniej;
- 9) Pisemne sprawdzanie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadzane jest w postaci:
 - a) sprawdzianów obejmujących materiał działu tematycznego po uprzednim powtórzeniu materiału, zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) kartkówek obejmujących maksymalnie materiał trzech tematów lekcyjnych (bez zapowiedzi),
 - c) innych form pisemnych wynikających ze specyfiki przedmiotu;
- 10) Na początku roku szkolnego nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdziany z zakresu gimnazjum i zakresu klasy poprzedniej, oceny z tych prac są wpisywane do dziennika;
- 11) Kryteria ocen z prac pisemnych (innych niż sprawdzian) są ustalane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu. W klasie programowo najwyższej przeprowadzane są sprawdziany diagnozujące z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów, a także znajomości procedur przeprowadzania egzaminów zewnętrznych. Oceny ze sprawdzianów traktuje się jako oceny bieżące;
- 12) W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian dla danego zespołu klasowego, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie licząc kartkówek). Zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzian zostaje przez nauczyciela zaznaczony w dzienniku (zmieniając termin zarezerwowany w dzienniku klasa podejmuje ryzyko pisania więcej sprawdzianów niż przewiduje ZWO);
- 13) Uczeń, który opuścił pracę pisemną w wyniku usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień powinien ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lecz nie przekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
- 14) Uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku niepoprawienia oceny wpisana jest ocena niedostateczna.

- 15) Wprowadza się dodatkowy zapis zero, który stosuje się w przypadku braku obecności ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej, kartkówce, sprawdzianie, która to nie została usprawiedliwiona.
- 16) Wyniki poprawionego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego powinny być przedstawione uczniom w terminie do trzech tygodni od momentu jego napisania.
- 17) Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 18) Przy poprawianiu oceny z prac klasowych kryteria nie zmieniają się, a otrzymana ocena z poprawy pisemnej jest wpisywana do dziennika. Każda ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika nawet wtedy, gdy jest niższa od poprawianej oceny.
- 19) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 20) Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca
- 21) Po zapoznaniu się z ocenioną pracą uczeń zwraca pracę nauczycielowi
- 22) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej oraz omówienie jej z uczniem.
- 23) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępnione są rodzicom w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji oraz w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel może omówić pracę ucznia.
- 24) Zabrania się wykonywanie kopii (kserowania, fotografowania) udostępnionej dokumentacji;
- 25) Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 26) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

27) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w opinii;

28) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;

§91f

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół i Radę Pedagogiczną.
2. Klasyfikacja roczna dla klas programowo najwyższych odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem przez te klasy nauki, a dla klas niższych programowo w przedostatnim lub ostatnim tygodniu roku szkolnego.
3. Przeprowadzając klasyfikację śródroczną i roczną organizuje się na terenie szkoły konferencję zatwierdzającą wyniki klasyfikacji.
4. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej oraz przez wpis do dziennika elektronicznego. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny.

5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem oraz ocenie nagannej z zachowania przez wysłanie informacji w dzienniku elektronicznym.
4. Do średniej ocen wliczana jest ocena z religii i/lub etyki.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§91g

UCHYLONY

§91h

**PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ
EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin

poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;

2) termin tych czynności;

3) zadania sprawdzające;

4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen

zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§91i

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący

komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych osób. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

g) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§91j

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać on egzamin klasyfikacyjny jedynie za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie

pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§91k

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiedni oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§911

EGZAMIN MATURALNY

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) W części ustnej:

- a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
- 2) W części pisemnej:
- a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Matematykę,
 - d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

§91m

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

§91n

PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
5. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
6. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.

§91o

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kultury osobistej, stosunku do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole, koleżanek i kolegów oraz za uczestniczenie w życiu wspólnoty szkolnej.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę może być poprzedzona zasięgnięciem opinii i dyskusją na forum klasy, zespołu wychowawczego, członków Rady Pedagogicznej oraz samooceną zainteresowanego ucznia.
4. Każdemu uczniowi szkoły przysługuje prawo do wypowiedzania się i w ten sposób wpływania na ocenę własną oraz innych uczniów. W przypadku rozbieżności wypowiedź taka powinna być złożona wraz z zaproponowaną oceną, jej uzasadnieniem w formie pisemnej na ręce wychowawcy, przed jej ostatecznym zatwierdzeniem.
5. Uczeń lub jego rodzice nie mogą odwołać się od oceny zgodnie z procedurami.
6. Przyjmuje się następujące oceny zachowania:
 - 1) ocena wzorowa – wz;
 - 2) ocena bardzo dobra – bdb;
 - 3) ocena dobra – db;
 - 4) ocena poprawna – pop;
 - 5) ocena nieodpowiednia – ndp;
 - 6) ocena naganna – ng.
7. Ocena zachowania powinna zawierać:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) uwzględnienie godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień:
 - a) wzorowe – wszystkie godziny usprawiedliwione,

- b) bardzo dobre – dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) dobre – dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) poprawne – dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) nieodpowiednie – dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - f) naganne – powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) sumienność w nauce,
 - 5) systematyczność pracy,
 - 6) samodoskonalenie ucznia,
 - 7) angażowanie się w imprezy szkolne,
 - 8) właściwe reagowanie na zło,
 - 9) odpowiednie zachowanie na lekcjach i w miejscach publicznych,
 - 10) kultura słowa i zachowania,
 - 11) higiena osobista i estetyka wyglądu,
 - 12) dbałość o zdrowie swoje i cudze,
 - 13) reprezentowanie szkoły na zewnątrz – udział w wystawach, koncertach, olimpiadach, konkursach itp.,
 - 14) udział w pracach społecznych na rzecz szkoły,
 - 15) dbałość o mienie szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
8. Uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie do tygodnia od daty powrotu do szkoły.
9. Rodzice powinni powiadomić wychowawcę o nieobecności dziecka w terminie do trzech dni.
10. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych wymaga przedstawienia przez ucznia zaświadczenia podpisanego przez rodziców, w którym określają oni, z których zajęć dydaktycznych uczeń ma być zwolniony oraz wykonania przez rodziców telefonu do sekretariatu szkoły, potwierdzającego chęć zwolnienia dziecka z zajęć.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłaszają do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

13. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

14. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczący dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

15. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

16. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie: rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

17. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- 2) termin spotkania zespołu,
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu,

18. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§92

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu, o których mowa w §1 ust. 2 używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkół, o których mowa w pkt. 1 zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę tej szkoły z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Pieczęć urzędowa szkół, o których mowa w pkt. 1 nie zawiera nazwy Zespołu, w skład którego wchodzi.

§93

1. Szkoła posiada własny symbol i ceremoniał.
2. Ceremoniał szkolny oddziałuje na sferę emocjonalną uczniów poprzez wyeksponowanie symboli narodowych, symboli szkolnych oraz organizowanie uroczystości szkolnych, a w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) powitanie klas pierwszych,
 - 3) pożegnanie absolwentów,
 - 4) pożegnanie nauczycieli odchodzących w stan spoczynku,
 - 5) obchody Dnia Edukacji Narodowej,
 - 6) obchody Dnia Dziecka, Dni Sportu
3. Obchody świąt państwowych i rocznic powinny:
 - 1) inicjować lub podsumowywać cykl zajęć wychowawczych poświęconym wydarzeniom historycznym,
 - 2) służyć idei patriotyzmu i humanizmu,
 - 3) wychowywać zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.
4. W Zespole działa „Klub Absolwenta”, który wspomaga działalność szkoły.

§94

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§95

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, rozliczającej się bezpośrednio z budżetem miasta Katowice.

§96

Szkoła dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność komunalną miasta Katowice.

§97

Szkoła nie posiada osobowości prawnej, a za jej zobowiązania odpowiada budżet miasta Katowic.

§98

Bezpośrednim przełożonym Dyrektora szkoły jest Prezydent Katowic.

Znowelizowany tekst statutu został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia.....20 listopada.....2017 r.

Statut obowiązuje od01 grudnia 2017 roku.