

S T A T U T

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6
im. Mikołaja Kopernika
w Rudzie Śląskiej**



Spis treści

Wykaz załączników do statutu:.....	3
ROZDZIAŁ 1.....	4
§ 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2.....	5
§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
§ 3 SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ZESPOŁU SZKÓŁ.....	6
§ 4 PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY.....	7
§ 5 PROGRAM PROFILAKTYKI SZKOŁY.....	8
§ 6 FORMY POMOCY UCZNIOM.....	9
§ 7 ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	10
§ 8 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	11
§ 9 ORIENTACJA ZAWODOWA I DORADZTWO ZAWODOWE.....	12
§ 10 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	12
ROZDZIAŁ 3.....	13
§ 11 OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH.....	13
§ 12 OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA.....	20
ROZDZIAŁ 4.....	23
§ 13 ORGANY SZKOŁY - KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY.....	23
ROZDZIAŁ 5.....	28
§ 14 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU.....	28
§ 15. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW.....	29
§ 16. ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ.....	30
§ 17. WYCHOWAWCA KLASY.....	31
§ 18. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE I PRAKTYKI ZAWODOWE.....	33
§ 19. BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	34
ROZDZIAŁ 6.....	38

<u>§ 20 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</u>	<u>38</u>
<u>§ 21 ZAKRES OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO.....</u>	<u>40</u>
<u>§ 22 NAUCZYCIELE I ZESPOŁY.....</u>	<u>41</u>
<u>ROZDZIAŁ 7.....</u>	<u>43</u>
<u>§ 23 PRAWA UCZNIÓW.....</u>	<u>43</u>
<u>§ 24 OBOWIĄZKI UCZNIA.....</u>	<u>44</u>
<u>§ 25 KARY I NAGRODY.....</u>	<u>45</u>
<u>ROZDZIAŁ 8.....</u>	<u>46</u>
<u>§ 26 REKRUTACJA.....</u>	<u>46</u>
<u>ROZDZIAŁ 9.....</u>	<u>47</u>
<u>§ 27. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>47</u>

Wykaz załączników do statutu:

- Załącznik nr 1 Program Wychowawczy
- Załącznik nr 2 Program Profilaktyki
- Załącznik nr 3 Regulamin Stypendialny
- Załącznik nr 4 Procedura postępowania z nieobecnościami
- Załącznik nr 5 Uszczegółowione zasady zapisu ocen w dokumentacji szkolnej
- Załącznik nr 6 Szczegółowe progi stosowane w ocenianiu postępów i zachowania
- Załącznik nr 7 Regulamin porządkowy
- Załącznik nr 8 Regulamin Rady Pedagogicznej
- Załącznik nr 9 Regulamin Rady Rodziców
- Załącznik nr 10 Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- Załącznik nr 11 Regulamin wypożyczalni
- Załącznik nr 12 Regulamin czytelnicy
- Załącznik nr 13 Szczegółowe zasady rekrutacji

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE

§ 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa szkoły:

TYP	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
NUMER	6
IMIĘ	Mikołaja Kopernika,
SIEDZIBA	41-710 Ruda Śląska, ul. Kałusa 3

2. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. Mikołaja Kopernika (zwanego dalej „szkołą”) wchodzi:
 - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5
 - 2) IV Liceum Profilowane
 - 3) Technikum nr 6
 - 4) Szkoła Policealna nr 6

3. Kierunki kształcenia w ramach zespołu:
 - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 w zawodach:
 - a) murarz
 - b) monter instalacji i urządzeń sanitarnych

 - 2) IV Liceum Profilowane w profilach:
 - a) kształtowanie środowiska
 - b) zarządzanie informacją

 - 3) Technikum nr 6 w zawodach:
 - a) technik budownictwa
 - b) technik elektronik
 - c) technik informatyk
 - d) technik drogownictwa

 - 4) Szkoła Policealna nr 6 w kierunkach:
 - a) technik budownictwa
 - b) technik drogownictwa
 - c) technik informatyk

4. Profile, zawody i kierunki kształcenia mogą ulegać zmianie. Określa je, uwzględniając potrzeby rynku pracy i społeczności lokalnej, dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty

5. W skład zespołu szkół mogą wchodzić inne szkoły niewymienione w ustępie 3, powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska.

7. Szkoła działa jako jednostka budżetowa prowadząca samodzielną gospodarkę finansową. Księgi finansowe prowadzone są w siedzibie jednostki.
8. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:
 - 1) w liceum profilowanym 3 lata,
 - 2) w technikum 4 lata,
 - 3) w szkole zawodowej 3 lata,
 - 4) w szkole policealnej 2 lata.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY, SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz programie wychowawczym (Załącznik nr 1) i programie profilaktyki (Załącznik nr 2) obowiązujących w szkole, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowej, technikum, liceum profilowanego lub szkoły policealnej oraz świadectwa maturalnego,
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i w miarę posiadanych środków finansowych,
 - 4) kształtuje umiejętności i nawyki celowego, planowego działania oraz sprawnej oceny efektów swojej pracy,
 - 5) kształtuje umiejętności, które pomogą absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kształcenia i kreowaniu własnej kariery zawodowej,
 - 6) zapewnia pracownikom i uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości,
 - 7) organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 9) prowadzi zajęcia indywidualne i rewalidacyjno-wyrównawcze według potrzeb i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków,
 - 11) sprawuje funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe, potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Program wychowawczy i program profilaktyki oraz zmiany w nich uchwała Rada Pedagogiczna po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Tryb zasięgnięcia opinii:

- 1) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na prośbę dyrektora przedstawiają swoje wnioski, uwagi,
 - 2) wszyscy rodzice mogą zgłaszać również swoje uwagi w sekretariacie szkoły, poprzez RR lub bezpośredni kontakt z dyrektorem,
 - 3) Rada Pedagogiczna opracowuje projekt programu lub zmian w programie, analizując wnioski i oczekiwania, i jeżeli są zgodne z celami i zadaniami szkoły oraz przepisami prawa oświatowego, umieszcza je w programie,
 - 4) Projekt programu lub jego nowelizacja zostają przedstawione Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu do ponownego zaopiniowania,
 - 5) Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Rada Pedagogiczna uchwała wprowadzenie obowiązującego programu lub jego nowelizacji.
4. Działalność edukacyjna Zespołu szkół jest określona również przez szkolny zestaw programów nauczania ustalany i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 3 SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ZESPOŁU SZKÓŁ

Aby zrealizować założone cele i zadania, szkoła:

1. W zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 4) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 5) kształcenie umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - 6) uczenie efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 7) przygotowanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - 8) nabywanie umiejętności odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 9) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
2. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie odpowiednich zajęć dydaktycznych,
 - 2) pomoc w organizowaniu zajęć, spotkań i imprez, których inicjatorami są poszczególne grupy społeczności szkolnej,
 - 3) umożliwienie zainteresowanym uczniom udziału w zajęciach i imprezach pozaszkolnych w taki sposób, by nie kolidowało to z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego.

3. Organizuje i wspiera działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie nauczania i wychowania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz organu prowadzącego szkołę.
4. Organizuje zajęcia zindywidualizowane dla uczniów wymagających specjalnej pomocy lub szczególnie uzdolnionych.
5. Organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Umożliwia kształcenie uczniom niepełnosprawnym integrując ich z pełnosprawnymi.
7. Umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie zajęć dodatkowych, zapraszanie wykładowców z uczelni wyższych.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami i udziela im pomocy materialnej, psychologicznej i pedagogicznej stałej bądź doraźnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Zapewnia odpowiednie techniczne i organizacyjne warunki pracy nauczycielom i uczniom, zgodne z przepisami BHP. Elementem zapewnienia bezpieczeństwa jest system monitoringu działający w szkole. Nagrania z niego przechowywane są dłużej niż 3 miesiące.
10. Współpracuje z rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia.
11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) klasopracowni języka polskiego, matematyki, języków obcych, historii, geografii, biologii, fizykochemicznej, ochrony środowiska, budowlanych, religii,
 - 2) pracowni szkolnych: podstaw elektrotechniki i elektroniki, układów mikroprocesorowych, urządzeń elektronicznych, komputerowych do realizacji ćwiczeń praktycznych,
 - 3) gabinetu pedagoga szkolnego i salki terapeutycznej,
 - 4) biblioteki szkolnej i czytelnicy, które są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 5) sali gimnastycznej, siłowni, boiska sportowego i świetlicy do prowadzenia zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) gabinetu pielęgniarstwa,
 - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - 8) sklepika szkolnego;
 - 9) z wyżej wymienionych pomieszczeń uczniowie mogą korzystać wg odrębnych przepisów i regulaminów.

§ 4 PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. M. Kopernika realizowany jest Program Wychowawczy.

1. Głównymi celami oddziaływań szkoły na młodzież w zakresie wychowania są:
 - 1) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,

- 2) rozwijanie umiejętności rozumienia życia własnego i innych ludzi po to, by doskonalić osobowość i odnaleźć własne miejsce w rodzinie, grupie koleżeńskiej, społeczności szerszej - lokalnej, regionalnej, narodowej,
 - 3) kształtowanie etyki pracy.
2. Na każdym szczeblu realizacji powyższych celów uczeń powinien być podmiotem działań wychowawczych. Powinien mieć prawo do samodzielności i niezależności ale jednocześnie mieć świadomość odpowiedzialności za swoje postępowanie i kierowanie własnym rozwojem.
 3. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, chcą traktować wychowanie jako:
 - 1) opiekuńcze działanie wychowawców na młodzież, przestrzeganie przed niebezpieczeństwem i złem,
 - 2) wdrażanie do twórczego poznawania samego siebie i kierowania własnym rozwojem, wskazywanie mocnych stron osobowości wychowanków,
 - 3) wprowadzenie młodych w świat prawa moralnego i wartości,
 - 4) stwarzanie warunków do samodzielnego podejmowania zadań i ponoszenia za nie odpowiedzialności,
 - 5) kształtowanie ludzi mądrych, znających historię i kulturę własnego kraju, regionu i szkoły, odpowiedzialnych za ich rozwój, przyszłość i pozycję,
 - 6) wspomaganie młodych w przygotowaniu się do odpowiedzialnego życia rodzinnego, kulturowego, społecznego i zawodowego,
 - 7) przygotowanie młodzieży do życia w demokracji, tzn. do tolerancji, szanowania odmienności poglądów i przekonań innych osób, do odpowiedzialności za siebie, swoją pracę i otoczenie,
 - 8) uczenie młodych poszanowania prawa i praworządności oraz budowania autorytetu poprzez jakość wykonywanej pracy, postawę moralną, pasję zaangażowanego, wartościowego życia.
 4. Rodzice, posiadając prawo do wychowania, nauczania moralnego i religijnego, opracowują i uchwalają, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczy szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli:
 - 1) rodzice mają prawo i powinność znać statut szkoły,
 - 2) ze strony rodziców oczekuje się aktywnego uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły, wspierania jej organizacyjnie, programowo i materialnie,
 - 3) nauczyciele, rodzice i uczniowie są dla siebie partnerami wobec postawionego celu nadrzędnego, jakim jest wszechstronny rozwój młodzieży.
 5. Szkoła ma obowiązek obrony praw dziecka oraz jego ochrony przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. Zobowiązanie to najskuteczniej realizuje przez właściwe wychowanie młodzieży.
 6. Pełny tekst obowiązującego w szkole Programu Wychowawczego stanowi Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5 PROGRAM PROFILAKTYKI SZKOŁY

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. M. Kopernika realizowany jest Program Profilaktyki.

1. Cele programu promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień:
 - 1) przezwycięzanie trudności dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
 - 2) wzmacnianie poczucia wartości,
 - 3) kształcenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 4) kształcenie umiejętności świadomego dokonywania wyboru,
 - 5) uświadamianie uczniom, czym jest uzależnienie,
 - 6) propagowanie zdrowego stylu życia w wybranych aspektach tego zagadnienia.
2. Rada pedagogiczna w zakresie profilaktyki problemowej, dotyczącej uzależnień dzieci i młodzieży, dąży do realizacji celów poprzez:
 - 1) szkolenia i wdrażanie programów do praktyki szkolnej,
 - 2) wyposażanie uczniów i rodziców w podstawowy zasób wiedzy na temat środków psychoaktywnych,
 - 3) lekcje wychowawcze realizujące wybrane treści edukacji zdrowotnej,
 - 4) warsztaty integracyjne dla klas pierwszych.
3. Pełny tekst obowiązującego w szkole Programu Profilaktyki stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6 FORMY POMOCY UCZNIOM

1. Aby móc udzielać pomocy potrzebującym jej uczniom, wszyscy pracownicy szkoły prowadzą obserwację mającą na celu rozpoznanie braków, problemów i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Szkoła utrzymuje kontakty z rodzicami, prowadzi zajęcia psychoedukacyjne, porady, warsztaty, konsultacje dla uczniów i rodziców.
3. Uczeń może otrzymać doraźną lub okresową pomoc materialną przydzielaną według odrębnych przepisów i Szkolnego Regulaminu Stypendialnego, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych może zostać zorganizowany indywidualny tok nauczania. Tryb jego przyznawania określają odrębne przepisy.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy indywidualnej i grupowej przez nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 2) indywidualizację procesu nauczania,
 - 3) różnicowanie zadań i prac domowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych wskazówek dotyczących wyrównania braków z przedmiotów, w których uczniowie nie opanowali wiedzy i umiejętności w zakresie przewidzianym w podstawie programowej,
 - 5) życzliwe i wyrozumiałe podejście do ucznia,
 - 6) organizowanie konsultacji na terenie szkoły.

6. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku szkoła pomaga poprzez:
 - 1) obserwację uczniów z problemami,
 - 2) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni,
 - 3) zapewnienie korzystnego środowiska edukacyjnego,
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego lub indywidualnych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami (na wniosek rodziców, po wydaniu orzeczenia przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną przyznaje je i określa ich wymiar dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
 - 5) indywidualizację w procesie nauczania.
7. Szkoła organizuje pomoc pedagogiczną i udziela jej uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom.
8. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej,
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i planu profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającą sprostanie tym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 7 ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Od Rodziców szkoła oczekuje, że będą:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności,
 - 2) dbać o ich schludny wygląd,
 - 3) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 4) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą postępowania z nieobecnościami (Załącznik nr 4 do niniejszego Statutu),
 - 5) zapewniać dziecku podstawowe wyposażenie ucznia, w tym podręczniki i ćwiczenia,
 - 6) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
 - 7) regularnie uczestniczyć w zebraniach klasowych oraz konsultacjach,
2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- 3) znajomości zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen,
 - 4) znajomości zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów,
 - 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, a także dostrzeżonych uzdolnień,
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 7) przedstawiania opinii dyrektorowi szkoły na temat całokształtu jej pracy,
 - 8) przedstawienia wniosków i uwag do pracy w danym roku szkolnym,
 - 9) zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgnięcia opinii na temat uzyskanych ocen,
 - 10) przedstawienia swoich uwag radzie klasowej rodziców na zebraniach rodziców,
 - 11) znajomości Statutu Szkoły, dostępu do niego w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej,
 - 12) opiniowania i wnioskowania o wprowadzenie zmian w statucie, programie wychowawczym szkoły oraz programie profilaktyki,
 - 13) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyboru lub zmiany wychowawcy klasy (na wniosek co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danego oddziału),
 - 14) uczestniczenia w pracach Rady Rodziców w sposób i w zakresie określonym przepisami regulującymi jej działanie.
3. Konkretnie formy współpracy między rodzicami a szkołą to:
- 1) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; spotkania takie są organizowane przynajmniej 2 razy w semestrze przez wychowawcę wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego,
 - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy w uzgodnionych wspólnie terminach,
 - 3) kontakty telefoniczne, korespondencyjne i za pośrednictwem dziennika internetowego,
 - 4) możliwość kontaktu z dyrektorem szkoły w uzgodnionym wcześniej terminie,
 - 5) możliwość kontaktu z pedagogiem i psychologiem szkolnym w ustalonym wcześniej terminie,
 - 6) możliwość wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 8 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI

1. Szkoła współdziała z PPP poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,

- 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

§ 9 ORIENTACJA ZAWODOWA I DORADZTWO ZAWODOWE

Szkoła prowadzi wewnątrzszkolną orientację i doradztwo zawodowe.

1. Zadaniem szkoły w zakresie orientacji i poradnictwa zawodowego jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami i zdolnościami w celu przygotowania ich do studiów i pracy zawodowej,
 - 2) przygotowanie młodzieży do prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym oraz tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy i zabawy,
 - 3) sprzyjanie rozwojowi krytycznego myślenia, umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej,
 - 4) rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach, w tym także w ramach wolnego czasu,
 - 5) rozwijanie pozytywnych postaw wobec pracy, umiejętności posługiwania się odpowiednimi procedurami potrzebnymi przy ubieganiu się o pracę oraz prezentowania siebie w różnych sytuacjach.
2. Pedagog szkolny, prowadząc orientację zawodową uczniów, jest konsultantem wychowawców klas w zakresie orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - 1) konsultacji doboru form i metod realizacji orientacji zawodowej,
 - 2) organizowania zajęć dla młodzieży, dotyczących wspomagania rozwoju, dalszej drogi edukacyjnej i trafnego wyboru drogi życiowej,
 - 3) diagnozowania przydatności zawodowej i szkolnej uczniów,
 - 4) pozyskiwania informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia,
 - 5) prowadzenia porad oraz warsztatów dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy.
4. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów mające na celu zwiększenie ich szans na rynku pracy i umożliwienie planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej. Mogą się one odbywać:
 - 4) w obrębie zajęć szkolnych we współpracy z specjalistami z zewnątrz,
 - 5) jako zajęcia pozaszkolne organizowane w porozumieniu z odpowiednimi organami lub placówkami.

§ 10 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

1. Szkoła w zależności od potrzeb uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych prowadzi zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne.
2. Ilość prowadzonych zajęć uzależniona jest od:
 - 1) godzin przyznanych przez organ prowadzący,
 - 2) godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z ramowego planu nauczania,
 - 3) możliwości współpracy szkoły z innymi instytucjami i organizacjami,

- 4) indywidualnych decyzji nauczycieli,
 - 5) rzeczywistego zainteresowania danymi zajęciami ze strony uczniów.
3. Z wnioskiem o organizację zajęć pozalekcyjnych mogą wystąpić nauczyciele, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
 4. W szkole organizowane są w miarę możliwości nieodpłatne zajęcia realizujące aktualne cele dydaktyczne i wychowawcze.
 5. W ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych szkoła organizuje:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
 6. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być realizowane w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
 7. Cele zajęć dodatkowych:
 - 1) pogłębianie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach,
 - 2) rozwój ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) kształcenie umiejętności właściwego komunikowania się w grupie, współpracy w zespole,
 - 4) umiejętność współpracy ze środowiskiem i służenia jego potrzebom i oczekiwaniom,
 - 5) przygotowanie do udziału w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych,
 - 6) uzupełnianie programu nauczania poprzez organizację wycieczek dydaktycznych,
 - 7) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

ROZDZIAŁ 3

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 11 OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W szkole funkcjonuje Szkolny System Oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia polegający na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Założenia Szkolnego Systemu Oceniania.
 - 1) Szkolny system oceniania ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

- 1) Ocenianie wspiera i wzmacnia proces nauczania, mobilizuje do uczenia się, jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
 - 2) Najważniejszą osobą oceniającą osiągnięcia ucznia jest nauczyciel. Nikt inny nie jest w stanie lepiej oszacować wiedzy i umiejętności ucznia niż profesjonalny nauczyciel, który obserwuje ucznia na co dzień.
 - 3) Uczeń jest uczestnikiem procesu oceniania - powinien umieć i mieć możliwość ocenić swoje postępy i osiągnięcia.
 - 4) Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględniane przy planowaniu następnych etapów nauczania. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest dokonywana po zakończeniu każdego roku.
 - 5) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy (po konsultacji z nauczycielami uczącymi w klasie lub radą pedagogiczną).
 - 6) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - 7) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
3. Zakres wewnątrzszkolnego systemu oceniania
- 1) Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i końcowo rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających umiejętności i wiadomości,
 - e) ustalanie śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ucznia.
 - 2) W początkowym etapie pracy z klasą pierwszą niezbędna jest diagnoza wstępna z przedmiotów ogólnokształcących, która dostarcza wiarygodnych informacji o wiadomościach i umiejętnościach ucznia.
 - 3) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ustnie uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, związanych z kolejnymi działami nauczanego przedmiotu przed rozpoczęciem ich realizacji, a o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych - na zajęciach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego.
 - 5) Nauczyciele i wychowawcy klas informują ustnie rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, o zasadach szkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów).
 - 6) Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru.
 - 7) Ocena jest zawsze jawna. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej w ciągu trzech dni. Również na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 8) Główne źródła oceniania (zbierania informacji o uczniu) uwzględniające przede wszystkim jego umiejętności to:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne,
 - c) prace terminowe,
 - d) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
 - e) umiejętność pracy na lekcji (aktywność),
 - f) egzaminy i konkursy,
 - g) projekty,
 - h) zadania sprawdzające umiejętności praktyczne,
 - i) umiejętność pracy w grupie.
 - 9) Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje ocenianie bieżące, dokonywane na każdej lekcji, jak i sumujące - opierające się na sprawdzianach mających odniesienie do standardów osiągnięć.
 - 10) Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje metody aktywnej pracy, pracę w grupach), które zwiększają możliwości uzyskania bieżących ocen.
 - 11) W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące pisemnych prac (sprawdzianów) szkolnych:
 - a) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace w tygodniu),
 - b) przed przystąpieniem do pisania prac klasowych należy przedstawić uczniom wymagania edukacyjne dotyczące danej pracy,
 - c) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym (dłuższe prace pisemne z języka polskiego – w 3-tygodniowym), omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
 - d) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów. Mogą one być realizowane w dowolnym terminie, bez

uprzedzenia. Winny być poprawione i ocenione w terminie 1-tygodniowym i dane uczniowi do wglądu.

- 12) Ocena semestralna (roczna) jest efektem systematycznej pracy w ciągu całego semestru (roku). Nie przewiduje się na koniec zdawania, zaliczania materiału programowego, sprawdzianu końcowego ani żadnych innych form uzupełniania braków z całego semestru/ roku przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej.
 - 13) Postępy ucznia nauczyciel notuje w postaci ocen lub punktów w dzienniku lekcyjnym.
 - 14) 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.
 - 15) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji lub nieodrobienia zadania domowego 2 razy w semestrze, a w przypadku, gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze jednej godz. tygodniowo - jeden raz w semestrze. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie / nieodrobienie zadania musi być zgłoszone nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji i zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym w sposób określony w Załączniku nr 5.
 - 16) Przygotowanie się do olimpiad lub konkursów przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni,
 - b) eliminacje centralne - 10 dni wolnych od zajęć szkolnych.
 - 17) Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
 - 18) Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych.
 - 19) Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia przez nauczyciela prowadzącego udziału w imprezach wymienionych w podpunktach 16,17 i 18.
4. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów.
- 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 2) od 1 - niedostateczny do 6 - celujący z dopuszczeniem znaków "+" i "-" do stopni 2,3,4,5. Znak "+" jest równoważny 0,5 punktu, a znak "-" 0,25 punktu w skali ocen.
 - 3) Dopuszcza się wystawianie ocen bieżących w postaci punktów w wybranych klasach po poinformowaniu uczniów na początku semestru.
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub innych przedmiotów z uwzględnieniem profilu (nie dotyczy przedmiotów kierunkowych) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Uczeń ma obowiązek dostarczyć opinię lekarską lub opinię z poradni psychologicznej w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia. W przypadku zwolnienia ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji wpisuje się "zwolniony"; uczeń zwolniony ma obowiązek przebywania na zajęciach.
 - 5) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji wpisuje się "zwolniony". Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

- 6) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Ocenę semestralną i końcoworoczną ustala się zgodnie z kryteriami określonymi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
- 7) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 4 punkt 1), ustala się po każdym semestrze:
 - a) ocenę semestralną na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w I semestrze,
 - b) ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w całym roku szkolnym,
 - c) szczegółowe progi na poszczególne oceny podaje Załącznik nr 6.
- 8) Przy wszystkich formach sprawdzania wiadomości i umiejętności ocenianych w punktach i wystawianiu ocen semestralnych i końcoworocznych obowiązują progi zawarte w Załączniku nr 6.
- 9) Zmiana progów przedstawionych w Załączniku nr 6 może nastąpić poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą po konsultacjach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 10) Rodzice informowani są o ocenach bieżących ucznia przy pomocy aktualizowanego na bieżąco dziennika internetowego.
- 11) Od oceny bieżącej, wystawionej niezgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę, uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od momentu otrzymania oceny.
- 12) Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu rodziców na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i końcowo roczną. Nauczyciele wpisują przewidywane oceny ołówkiem do dziennika lekcyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego. W przypadku niezgłoszenia się rodziców ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi, obowiązek poinformowania ich spoczywa na wychowawcy ucznia.
- 13) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 14) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) zajęcia wyrównawcze,
 - b) zespoły przedmiotowe,
 - c) zespół wychowawczy,
 - d) konsultacje pozalekcyjne,
 - e) współpracę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
- 15) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, niezależnie od uzyskanych ocen.
 - a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony może być na wniosek ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy klasy
 - b) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku wyrażenia takiej zgody, egzamin musi się odbyć do końca czerwca.

- c) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki.
 - d) Uczeń, który przeszedł z innej szkoły i musi uzupełnić różnice programowe, zdaje egzamin klasyfikacyjny uzupełniający różnice programowe.
- 15) Uczniowie nieklasyfikowani przystępują do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny musi zostać złożony najpóźniej do konferencji klasyfikacyjnej.
 - 16) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele danego lub pokrewnego przedmiotu jako członkowie.
 - 17) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 18) Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 19) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz informatycznych przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 20) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 21) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele prowadzący dane lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członkowie.
 - 22) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 23) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 23) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- nauczyciele prowadzący dane lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członkowie.
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 24) Termin sprawdzianu, o którym mowa w podpunkcie 22) a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) na nie później niż 3 dni od złożenia odwołania.
- 25) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7.09.2004r.
- 26) Wyniki egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zostają ogłoszone zdającemu i rodzicom (prawnym opiekunom) po zakończeniu egzaminu i ustaleniu ocen.
5. Przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych.
- 1) Sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
 - 2) Liczba sprawdzianów może być różna w poszczególnych semestrach, jednak nie mniejsza niż dwa sprawdziany w semestrze.
 - 3) Uczeń zna szczegółowy zakres materiału, wymagania edukacyjne i typy zadań objętych sprawdzianem.
 - 4) Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu mimo obecności ucznia, pozbawia ucznia prawa do pisania sprawdzianu w dodatkowym terminie oraz powoduje przyznanie uczniowi "0" punktów za zakres wiedzy objętej sprawdzianem (przy jednoczesnym włączeniu liczby punktów przewidzianych dla danego sprawdzianu do ogólnej liczby punktów możliwej do zdobycia).
 - 5) Uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem, przy czym jest to jedyny termin.
 - 6) Uczeń, który przystąpił do pisania sprawdzianu w 1. terminie, ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem. Metodę określania wspólnego wyniku obu sprawdzianów ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania przedstawianym uczniom na początku roku szkolnego.
 - 7) Udział w sprawdzianie dodatkowym jest dobrowolny. Uczeń może pisać sprawdzian dodatkowy tylko raz.
 - 8) Sprawdzian dodatkowy musi odbyć się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac.
 - 9) Stopień trudności i punktacja sprawdzianu dodatkowego są takie same, jak sprawdzianu pierwotnego.

- 10) Nieprzystąpienie ucznia do sprawdzianu w żadnym z możliwych terminów pociąga za sobą konsekwencje jak w punkcie 4).
 - 11) Poprawione sprawdziany pisemne muszą być zwrócone w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie (kartkówki – tydzień, dłuższe prace pisemne z języka polskiego – 3 tygodnie). Sprawdziany są do wglądu dla uczniów i rodziców na terenie szkoły.
 - 12) Obowiązkowe sprawdziany pisemne muszą zostać ocenione i oddane uczniom nie później niż na tydzień przed wystawieniem semestralnych lub końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych.
6. Wypowiedź ustna.
- 1) Wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku (wiedza):(umiejętności) ustalonym odrębnie dla każdego działu (przedmiotu), grupy przedmiotów.
 - 2) Przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej wartość merytoryczną, logiczność, spójność oraz sposób prezentacji (swobodę wypowiedzi, płynność wypowiedzi, elastyczność w „poruszaniu się” po materiale itp.) - według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów.
 - 3) Niezaliczenie w terminie obowiązkowej wypowiedzi ustnej równoznaczne jest z wpisaniem uczniowi „0” za tę partię materiału.
7. Prace domowe.
- 4) Uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych.
 - 5) Jeżeli uczeń nie wykonał pracy domowej, za którą przewidziana jest ocena, na jego koncie zapisuje się "0" za daną pracę.
8. Postawa ucznia w czasie zajęć edukacyjnych może być oceniana przy pomocy "plusów" i "minusów" lub punktów, które są uwzględniane przy klasyfikacji.
9. Nieprzygotowanie do prezentacji wiedzy i umiejętności.
- 1) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć według zasad określonych w punkcie 3.15).
 - 2) Fakt nieprzygotowania uczeń powinien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
 - 3) Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych.
 - 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 10 dni szkolnych), ma prawo do okresu "ochronnego" przeznaczonego na uzupełnienie zaległości spowodowanych nieobecnością. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej.
 - 5) Długość okresu "ochronnego" , sposób uzupełniania zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie "ochronnym", uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.

§ 12 OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNI

- 1) Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
- 2) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

- 3) Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu się swoim i kolegów.
- 4) Z proponowaną oceną zachowania wychowawca zapoznaje ucznia na tydzień przed ostateczną klasyfikacją semestralną lub roczną.
- 5) Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 6) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie, w ciągu trzech dni, ustaloną ocenę.
- 9) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - h) przestrzeganie Regulaminu Porządkowego obowiązującego w szkole, stanowiącego Załącznik nr 7
- 10) Kryteria ocen zachowania ucznia.
 - a) Wyjściową oceną jest zachowanie dobre. Ocenę tę otrzymuje uczeń który:
 - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - dba o honor i tradycje szkoły;
 - dba o piękno mowy ojczystej;
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - okazuje szacunek innym osobom;
 - przestrzega postanowień Regulaminu Porządkowego (Załącznik nr 8).
 - b) Ocenę dobrą podwyższa się na bardzo dobrą uczniowi, który spełni wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:
 - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły lub
 - pracuje w samorządzie klasowym lub
 - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i działa w organizacjach szkolnych lub
 - pomaga w nauce uczniom słabszym poza godzinami zajęć edukacyjnych lub
 - uczestniczy w akcjach charytatywnych w szkole i poza szkołą.
 - c) Ocenę bardzo dobrą podwyższa się na wzorową uczniowi, który:
 - szczególnie aktywnie angażuje się w życie szkoły lub
 - reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, turniejach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub
 - aktywnie pracuje w szkolnym samorządzie uczniowskim lub

- bierze udział w organizacji akcji charytatywnych w szkole i poza szkołą.
- d) Ocenę dobrą obniża się na poprawną za:
 - uwagi dotyczące niewłaściwego wypełniania obowiązków szkolnych lub
 - uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów lub
 - palenie papierosów na terenie szkoły lub
 - nieprzestrzeganie ustaleń Regulaminu Porządkowego (Załącznik nr 8)
- e) Ocenę poprawną obniża się na nieodpowiednią za:
 - lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych lub
 - niestosowne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników i uczniów lub
 - używanie wulgarnego słownictwa lub
 - odmowę uczestniczenia w życiu szkoły lub
 - celową dewastację mienia szkoły lub
 - powtarzające się nieprzestrzeganie Regulaminu Porządkowego (Załącznik nr 8).
- f) Ocenę nieodpowiednią obniża się do nagannej, niezależnie od zachowania ucznia w ciągu całego semestru, za:
 - stworzenie zagrożenia zdrowia dla siebie lub innej osoby lub
 - narażenie nietykalności osobistej i godności innych osób lub
 - niszczenie dokumentacji szkolnej lub
 - wykroczenia objęte przepisami Kodeksu Karnego lub
 - spożywanie alkoholu i innych środków uzależniających na terenie szkoły i poza nią lub
 - posiadanie, rozprowadzanie narkotyków.
- g) Ustalona według powyższych zasad ocena zachowania musi zostać obniżona za:
 - opuszczenie bez usprawiedliwienia liczby godzin określonych w „Procedurze postępowania z nieobecnościami”, stanowiącej Załącznik nr 4 do Statutu.
- 11) Zmiana skali przedstawionej w Załączniku nr 4 może nastąpić poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą po konsultacjach z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
- 12) Etapy ustalania oceny zachowania ucznia:
 - a) podwyższa się ocenę wyjściową - dobrą- na wyższą według kryteriów przedstawionych w punkcie 10) b i c)
 - b) podwyższone oceny lub ocenę wyjściową obniża się według kryteriów przedstawionych w punkcie 10)d)- g).
- 13) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 14) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 15) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

Obrady komisji są prawomocne przy minimum 50% składzie wyżej wymienionych osób.

- 16) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 17) Z prac komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół zawierający, w przypadku egzaminu dotyczącego oceny z zajęć dydaktycznych, w szczególności:
 - a) skład komisji
 - b) termin sprawdzianu
 - c) zadania, pytania sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
- 18) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) wynik głosowania
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 19) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 20) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 21) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 13 ORGANY SZKOŁY - KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY

- 4. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2. W Zespole Szkół działa jedna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski
- 3. Tryb powoływania w/w organów regulują odrębne przepisy
- 4. Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 działają na podstawie opracowanych regulaminów, które muszą być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą zawierać postanowień sprzecznych ze statutem zespołu:
 - 1) Regulamin rady pedagogicznej stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Statutu,
 - 2) Regulamin rady rodziców stanowi Załącznik nr 9 ,

- 3) Regulamin samorządu uczniowskiego stanowi Załącznik nr 10.
5. Zadaniem wszystkich organów zespołu jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkół należących do zespołu i ich uczniów.
6. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach powinny być wymieniane pomiędzy organami na bieżąco.
7. Szczegółowe kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
 - 4) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych,
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - 15) organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami,
 - 16) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - 17) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Rejonowym Urzędem Pracy, zmienić lub wprowadzać nowe zawody lub profile, w których kształci szkoła,
 - 18) wyraża zgodę, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i

- wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
- 19) w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 21) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, do dnia 31 marca danego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w kolejnym roku szkolnym,
 - 22) w sytuacji, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną),
 - 23) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 24) w porozumieniu z radą rodziców może określić wzór jednolitego stroju,
 - 25) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i jako taki dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 - 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 - 3) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
 - 5) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - 6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów szkoły,
 - b) uchwalanie zmian w statucie szkoły,
 - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie zmiany profilu lub zawodu w pierwszym roku nauki,
 - f) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - h) określanie terminu zakończenia semestru pierwszego dla klas kończących i przejściowych na konferencji plenarnej rozpoczynającej rok szkolny.
- 7) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) warunki działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji,
 - f) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - g) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników.
- 8) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 10) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
- 1) Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
 - 2) Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - b) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - c) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców,
 - d) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - e) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - f) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - g) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników,
 - h) przyjmuje plan pracy szkoły i plan nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Opinia Rady Rodziców przedstawiana jest na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnego wniosku dyrektora szkoły.

10. W szkole działa Samorząd Uczniowski właściwy dla szkoły ponadgimnazjalnej i policealnej zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
- 1) Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - b) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - c) opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki.
 - 2) Opinia Samorządu Uczniowskiego przedstawiana jest na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnego wniosku, złożonego na ręce opiekuna Samorządu.
11. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno - wychowawczych oraz działalności administracyjno - gospodarczej szkoły poprzez:
- 1) możliwość udziału przedstawicieli poszczególnych organów szkoły w posiedzeniach innych organów,
 - 2) ogłaszanie bieżących informacji na tablicach informacyjnych.
12. Sprawy konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są poprzez:
- 1) wzajemne pisemne wyjaśnianie stanowiska stron konfliktu,
 - 2) komisję pojednawczą:
 - a) komisja pojednawcza powołana zostaje przez dyrektora szkoły na wniosek strony,
 - b) w skład Komisji Pojednawczej wchodzi dwóch przedstawicieli każdego organu szkoły,
 - c) na każdym posiedzeniu komisja, spośród członków, wybiera przewodniczącego i ustala regulamin postępowania pojednawczego; przewodniczący nie może być stroną w konflikcie,
 - d) w przypadku zaangażowania wszystkich organów szkoły w konflikt, przewodniczącym komisji zostaje dyrektor szkoły,
 - e) komisja pojednawcza winna działać zgodnie ze statutem szkoły i Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
13. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 14 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba oddziałów i liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych profilach i zawodach kształcenia ogólnozawodowego i zawodowego są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, u pracodawców.
7. Niektóre zajęcia , w tym odbywające się na godzinach do dyspozycji dyrektora, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (obozy lub inne formy wyjazdowe).
8. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania i planu finansowego.
10. Arkusz organizacji Zespołu opracowany jest wspólnie dla technikum, liceum profilowanego, zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkoły policealnej.
11. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po wcześniejszym zaopiniowaniu arkusza przez kuratora oświaty.
12. W arkuszu organizacji Zespołu umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy tygodniowy rozkład zajęć obejmujący pracę uczniów i nauczycieli.
14. Dyrektor szkoły zabezpiecza odpowiednie techniczne i organizacyjne warunki pracy nauczycielom, pracownikom i uczniom zgodnie z przepisami BHP, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 2) odpowiednią konstrukcję planu zajęć edukacyjnych i innych,
 - 3) dbałość o należyty stan techniczny obiektu szkolnego.

§ 15. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 22-35.
 - 1) Zajęcia edukacyjne, w trakcie których realizuje się podstawę programową, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 - 2) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyklasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 - 3) Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych według obowiązujących przepisów.
 - 4) Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, przysposobienia obronnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Niektóre zajęcia, w tym odbywające się na godzinach pozostających do dyspozycji dyrektora, np. zajęcia specjalistyczne, dydaktyczno-wyrównawcze, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe organizowane dla uczniów z terenów zagrożonych ekologicznie, obozy z przysposobienia obronnego).
 - 6) Liczba uczniów uczestniczących w kółkach i zespołach zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15.
 - 7) Zajęcia organizowane są zgodnie z harmonogramem pracy szkoły w korelacji z treściami nauczania przedmiotowego według potrzeb uczniów, z uwzględnieniem ich wieku i zainteresowań, w celu rozbudzenia aktywności własnej i kształtowania pożądanych cech osobowych,
 - 8) Każdy pracownik i uczeń ma prawo do zgłaszania swoich pomysłów dotyczących sposobu organizowania i przeprowadzania zajęć, ich formy i treści,
 - 9) Szkoła udostępnia swoje pomieszczenia dla działalności kół i organizacji w miarę istniejących potrzeb i możliwości,
2. Organizowane są zajęcia i podejmowane inicjatywy, których forma i treść jest najbardziej atrakcyjna, rokuje nadzieję na powodzenie w/w i akceptowane przez uczniów, do zajęć zalicza się również organizowane przez klasy zabawy, ogniska, dyskoteki, wycieczki i inne formy aktywności pozalekcyjnej.

§ 16. ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, kończące się przeprowadzeniem sesji egzaminacyjnej (egzaminu semestralnego, zaliczenia) oraz określeniem na tej podstawie stopnia opanowania przez słuchacza przewidzianego materiału programowego, a tym samym podjęcie decyzji o:
 - 1) promowaniu słuchacza na następny semestr,
 - 2) wyznaczeniu terminu egzaminu poprawkowego,
 - 3) wydaniu słuchaczowi dyplomu ukończenia Szkoły Policealnej.
2. Podczas sesji egzaminacyjnej zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów, klasyfikowania, promowania oraz wydawania indeksów słuchaczom regulują stosowne zarządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz regulamin szkoły policealnej.
4. Harmonogram egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych poprawkowych i końcowych z przygotowania zawodowego w oparciu o wewnętrzny regulamin oceniania ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział semestralny złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązujących przedmiotów określonych planem nauczania oraz realizują wspólny program.
6. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 20 do 30 osób.
7. Dopuszcza się możliwość podzielenia oddziału na dwie grupy w nauczaniu niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz po uwzględnieniu wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.
8. Do podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania należą:
 - 1) obowiązkowe zajęcia typu lekcyjnego,
 - 2) praktyka zawodowa stanowiąca integralną część programu nauczania
9. Praktyki zawodowe słuchaczy szkoły odbywają się zgodnie z planem nauczania i ustalonym corocznie harmonogramem w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych na podstawie umów zawartych przez szkołę z wyżej wymienionymi.
10. Zaliczenie praktyki jest jednym z warunków uzyskania wpisu na odpowiedni semestr oraz dopuszczenia do egzaminów semestralnych. Formę zaliczenia praktyki ustala Rada Pedagogiczna (sprawozdania, kolokwia).
11. Warunkiem ukończenia szkoły i otrzymania dyplomu połączonego z uzyskaniem tytułu zawodowego jest:
 - 1) zdobycie w semestrze programowo najwyższym pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania,
 - 2) zaliczenie obowiązujących praktyk zawodowych,
 - 3) zdanie egzaminu z przygotowania zawodowego.

12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
13. Słuchacze Szkoły Policealnej podlegają decyzjom i postanowieniom rady rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6. Rolę przedstawiciela w radzie spełnia opiekun oddziału semestralnego.
14. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się, oceny semestralne wpisywane są do indeksów indywidualnie dla każdego ucznia, zgodnie z WSO.

§ 17. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach klasowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela wychowawcę.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
5. Wychowawca, jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego i opiekun młodzieży, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.
6. Zadania i obowiązki wychowawcy:
 - 1) jest animatorem życia zbiorowego oraz negocjatorem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzzespołowych oraz między uczniami a dorosłymi,
 - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące klasę,
 - 4) ustala treść i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych ,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska ,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, który świadczy kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 7) inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie,
 - 8) kontaktuje się z rodzicami uczniów w czasie zebrania organizowanego co najmniej dwa razy w semestrze i w zależności od potrzeb; informuje o postępach w nauce uczniów, przybliża problemy klasy, współpracuje w ich rozwiązywaniu. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wychowawca kontaktuje się z nimi listownie, telefonicznie lub osobiście,
 - 9) inspiruje i organizuje środowisko wychowawcze na rzecz szkoły i prowadzi do możliwie jak najpełniejszej integracji zespołu ze środowiskiem,
 - 10) organizuje proces orientacji zawodowej,
 - 11) inicjuje samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawuje opiekę nad samorządem klasowym, wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych, kształtuje prawidłowe postawy społeczne i obywatelskie, nacechowane zdolnością dostrzegania problemów innych,
 - 12) systematycznie wpływa na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny,
 - 13) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 14) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej),
 - 15) wychowawca troszczy się o regularne uczęszczanie uczniów na wszystkie obowiązkowe zajęcia,
 - 16) informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania,
 - 17) organizuje niezbędną opiekę i pomoc uczniom, zwłaszcza w trudnej sytuacji życiowej poprzez:
 - a) współpracę z pedagogiem szkolnym,
 - b) kontakt z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
 - c) objęcie szczególną troską uczniów z rodzin patologicznych /porady wychowawcze dla rodziców oraz wskazanie instytucji udzielających pomocy rodzinom, w razie konieczności współpraca z Wydziałem Rodzinnym Sądu Rejonowego oraz MOPS-em.
 - 18) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z nauczycielami celem omówienia problemów wychowawczo - dydaktycznych całego zespołu klasowego oraz poszczególnych uczniów (wymiana doświadczeń),
 - 19) systematycznie i terminowo prowadzi dziennik lekcyjny oraz inną dokumentację uczniów (arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 20) organizuje imprezy klasowe,
 - 21) składa wicedyrektorowi do spraw pedagogicznych plan pracy wychowawczej i sprawozdanie z przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej w swojej klasie,
 - 22) realizuje polecenia dyrektora i uchwały rady pedagogicznej.
7. Rodzice uczniów danej klasy mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o dobór wychowawcy lub zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadania wychowawcy w danej klasie.
- 1) Tryb postępowania w tym przypadku:

- a) rodzice poprzez radę rodziców danej klasy składają pisemny wniosek, poparty przez co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danej klasy, z uzasadnieniem do dyrektora szkoły,
 - b) dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej podejmuje decyzję i udziela pisemnej odpowiedzi,
 - c) decyzja dyrektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
- 2) Zmiana wychowawcy może nastąpić również:
- a) na uzasadniony wniosek samego wychowawcy;
 - b) gdy w ocenie dyrektora nauczyciel nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - c) w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela-wychowawcy.

§ 18. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE I PRAKTYKI ZAWODOWE

Szkoła zgodnie z planem nauczania dla danego typu szkoły i zawodu określa zasady organizowania i kierowania uczniami na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe:

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej będących, tzw. pracownikami młodocianymi jest organizowana przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę w celu nauki zawodu.
 - 1) Zatrudnienie pracownika młodocianego oparte jest o obowiązujące przepisy kodeksu pracy oraz stosowne rozporządzenia
 - 2) Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom młodocianym opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania do właściwego wykonywania pracy jak też prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
 - 3) Pracodawca zawiera z pracownikiem młodocianym i opiekunami prawnymi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego winna zawierać: rodzaj przygotowania zawodowego, czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób kształcenia teoretycznego, wysokość wynagrodzenia określona procentowo, podpisy zainteresowanych osób.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić ucznia od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych w związku z kształceniem się.
4. Jeżeli młodociany nie ukończył przygotowania zawodowego, umowa o pracę może być przedłużona do czasu ukończenia przygotowania zawodowego.
5. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjściem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
6. Pracodawca może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę z pracownikiem młodocianym tylko w razie:
 - 1) niewypełnienia przez niego obowiązków wynikających z umowy mimo stosowanych wobec niego środków wychowawczych,
 - 2) likwidacji lub upadłości pracodawcy,
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy.

7. Zajęcia praktyczne dla uczniów:
- 1) technikum odbywają się w Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - a) Centrum Kształcenia Praktycznego zapewnia opiekę wychowawczą, dydaktyczną i zawodową realizowaną zgodnie z programem nauczania i w ilości godzin przewidzianych w arkuszu organizacyjnym,
 - b) podstawą organizowania zajęć praktycznych jest umowa między szkołą a Centrum Kształcenia Praktycznego. Umowa powinna zawierać:
 - nazwę Centrum,
 - nazwę szkoły kierującej,
 - typ szkoły,
 - liczbę uczniów kierowanych na zajęcia praktyczne oraz ich nazwiska,
 - czas trwania zajęć (datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych),
 - nazwę i nr programu nauczania dla danego zawodu.
 - 2) technikum uczących się w zawodzie technik budownictwa i szkoły policealnej -zajęcia przewidziane są w zakładach budowlanych na terenie miasta i poza jego granicami na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem.
8. Praktyka zawodowa:
- 1) dla uczniów technikum i szkoły policealnej odbywa się zgodnie z harmonogramem opartym o ramowy plan nauczania dla danego zawodu,
 - 2) praktyki zawodowe są organizowane w firmach elektronicznych, komputerowych, budowlanych, bankach, instytucjach i innych jednostkach gospodarczych; w celu odbywania praktyk zawodowych sporządzana jest umowa między szkołą a pracodawcą.
9. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u pracodawców w Centrum Kształcenia Praktycznego uczniowie obowiązani są stosować się do obowiązującego w tych miejscach regulaminu:
- 1) w razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu pracodawca lub Centrum Kształcenia Praktycznego powinni powiadomić szkołę,
 - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego i pracodawcy informują szkołę o uzyskanych przez uczniów ocenach, jak również o występujących problemach wychowawczych.
10. Kierownik szkolenia praktycznego wystawia ocenę z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych na podstawie dzienniczków praktyk.

§ 19. BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
 - 1) Biblioteka pracuje na podstawie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły, a także na podstawie rocznego planu pracy. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - d) rodzice uczniów.

2. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
 - 1) Biblioteka gromadzi materiały do dwóch zasadniczych działów: uczniowskiego i nauczycielskiego
 - 2) W bibliotece stosuje się dwie formy udostępniania zbiorów: wypożyczanie poza pomieszczenia biblioteki i udostępnianie w czytelni księgozbioru podręcznego i czasopism
 - 3) Uczniom wszystkich klas, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów bibliotekarz wypożycza książki bezpośrednio w bibliotece w czasie dla nich dogodnym
 - 4) Bibliotekarz szkolny wydziela ze zbiorów partie książek i przekazuje je do pracowni szkolnych. Odpowiedzialność za te zbiory przyjmuje na siebie opiekun pracowni.
3. Do obowiązków bibliotekarza należą:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielenie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 4) przysposobienie czytelniczo – medialne,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów,
 - 7) współpraca z wychowawcami, z organizacjami szkolnymi i kołami zainteresowań,
 - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 9) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 10) dbałość o stan zasobów bibliotecznych,
 - 11) śledzenie nowości wydawniczych,
 - 12) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów,
 - 13) dokonywanie kasacji książek zniszczonych w ramach selekcji zbiorów,
 - 14) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw książek, kiermaszy itp.,
 - 15) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) katalogowanie zbiorów,
 - 17) konserwacja zbiorów,
 - 18) wydzielenie księgozbioru podręcznego.
 - 19) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki pracownikom biblioteki.
7. Jednostka czasu pracy biblioteki wynosi 60 min. Czas pracy regulują odrębne przepisy.
8. Biblioteka zgodnie z planem rozwoju i określonymi potrzebami zespołu udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

9. Zadania biblioteki.

- 1) Zadania dydaktyczno-wychowawcze:
 - a) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów,
 - b) realizuje zajęcia w ramach ścieżki edukacja czytelnicza i medialna,
 - c) pracownicy biblioteki uczestniczą w posiedzeniach, szkoleniach rady pedagogicznej oraz WDN,
 - d) sporządza oraz aktualizuje zestawy programów edukacyjnych i podręczników,
 - e) kompletuje zestawy wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
- 2) Zadania kształcąco-wychowawcze biblioteki:
 - a) ukierunkowuje oraz pomaga uczniom w wykorzystywaniu katalogów i automatyzowanych systemów wyszukiwania informacji (Internet, Multimedia),
 - b) wspiera w przygotowaniach ucznia do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu informacji ,
 - c) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
 - d) propaguje walory literatury pięknej i popularnonaukowej poprzez różne formy wizualnej informacji,
 - e) rozwija oraz rozbudza zainteresowania, potrzeby czytelnicze uczniów: organizuje konkursy literackie, imprezy czytelnicze,
 - f) stosuje różne formy inspiracji czytelnictwa.
- 3) Zadania organizacyjno-administracyjne biblioteki:
 - a) opracowuje roczny plan działania biblioteki, semestralne sprawozdania z pracy biblioteki,
 - b) prowadzi dokumentację biblioteki,
 - c) opracowuje technicznie zbiory (katalogi),
 - d) prowadzi ewidencję, selekcję i konserwację zbiorów,
 - e) systematycznie powiększa księgozbiór oraz zbiory multimedialne,
 - f) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - g) odpowiada za stan majątkowy biblioteki.
- 4) Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
 - a) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy,
 - b) współpraca biblioteki z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe.

10. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:

- 1) udostępnia uczniom, rodzicom, nauczycielom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo szkolne,
- 2) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 3) wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym.

11. W bibliotece szkolnej działa czytelnia.

12. Regulamin czytelnia:

- 1) Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
- 2) Uczniów korzystających z czytelni obowiązują legitymacje.
- 3) W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
- 4) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów: księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów multimedialnych, Internetu i innych zbiorów biblioteki.
- 5) Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

- 6) Czytelnik ma wolny dostęp do półek z czasopismami i płyt CD. Z innych zbiorów należy korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.
- 7) Przed opuszczeniem czytelnicy należy odłożyć czasopisma na ich miejsce, a inne wykorzystywane zbiory zwrócić bibliotekarzowi.
- 8) Korzystając z komputera nie wolno używać własnych płyt i innych nośników elektronicznych.
- 9) Ze zbiorów (zwłaszcza audiowizualnych) oraz Internetu należy korzystać w sposób nie przeszkadzający innym użytkownikom czytelnicy.
- 10) Nie wolno kreślić, robić notatek na marginesach, wycinać artykułów z gazet i czasopism, itp.
- 11) Czytelnik odpowiada osobiście za zbiory, z których korzysta. Dostrzeżone uszkodzenia powinien zgłosić bibliotekarzowi.

13. Regulamin wypożyczalni:

- 1) Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
- 2) Uczniów korzystających z wypożyczalni obowiązują legitymacje.
- 3) Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od połowy września do połowy czerwca, w godzinach zgodnych z informacją wywieszoną na drzwiach biblioteki.
- 4) Każdy czytelnik musi zapoznać się z regulaminem wypożyczalni i stosować się do niego.
- 5) Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- 6) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

14. Regulamin wypożyczania książek.

- 1) Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
- 2) Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć:
 - a) 2 książki beletrystyczne (w tym jedną lekturę) – na miesiąc
 - b) podręczniki – najwyżej na jeden rok szkolny; (w sumie nie więcej niż 4 książki.); 2 czasopisma lub płyty CD – nie dłużej niż na dwa tygodnie.
- 4) Przed upływem terminu zwrotu można prosić o przedłużenie okresu wypożyczenia książki.
- 5) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie wybranej pozycji.
- 6) W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 7) Czytelnik odpowiada materialnie za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek.
- 8) W przypadku zgubienia lub uszkodzenia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza; można także wpłacić aktualną cenę pozycji.
- 9) Wszystkie wypożyczone książki muszą zostać zwrócone na 10 dni przed końcem roku szkolnego.

15. Korzystanie z biblioteki i czytelnicy szczegółowo określają Załącznik nr 11 i Załącznik nr 12 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 6

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga, psychologa.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora:
 - 1) Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
 - 2) Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli poprzez dokonywanie przydziału przedmiotów i godzin nauczania, rozdział czynności organizacyjno-wychowawczych i innych zajęć szkolnych, uwzględniając kwalifikacje i równomierność zadań przydzielonych dla wszystkich nauczycieli.
 - 3) Stwarzanie warunków do upowszechniania doświadczeń nauczycieli oraz mobilizowanie do rozwoju nowatorstwa pedagogicznego i wykorzystywania osiągnięć pedagogiki w codziennej pracy wszystkich nauczycieli.
 - 4) Organizacja i kontrola realizacji programów nauczania przedmiotów, kontrola realizacji wymagań edukacyjnych oraz wykorzystania pracowni specjalistycznych w ramach Szkolnych Zespołów Przedmiotowych.
 - 5) Zajęcia dydaktyczne zgodnie z arkuszem organizacyjnym wg planu lekcji ze zniżką wynikającą z odrębnych przepisów.
 - 6) Przygotowanie planu lekcji nowego roku szkolnego oraz jego korekta.
 - 7) Organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy.
 - 8) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
 - 9) Hospitacje wg harmonogramu zgodnie z przydzielonymi zespołami przedmiotowymi, omawianie lekcji hospitowanej, udzielanie rad oraz zaleceń.
 - 10) Prowadzenie zespołu wychowawczego szkoły.
 - 11) Sprawowanie opieki nad przebiegiem olimpiad i konkursów w ramach zespołów przedmiotowych jak wyżej.
 - 12) Nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen oraz realizacji ścieżek edukacyjnych.
 - 13) Koordynacja wycieczek szkolnych, wyjść do kina, teatru itp.
 - 14) Koordynacja i prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli.
 - 15) Sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi.
 - 16) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi.
 - 17) Podejmowanie czynności związanych z poprawą warunków pracy w szkole, a w szczególności poprawą bazy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
 - 18) Dbłość o należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły - współpraca ze szkolnym inspektorem BHP oraz pielęgniarką szkolną.
 - 19) Nadzór nad prawidłowym działaniem administracji i księgowości.
 - 20) Załatwianie innych spraw organizacyjnych zleconych przez dyrektora szkoły.
 - 21) Zastępowanie w miarę potrzeby dyrektora szkoły i drugiego wicedyrektora.

- 22) Wicedyrektor jest odpowiedzialny służbowo i dyscyplinarnie za uchybienia i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych.
5. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego.
- 1) Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły.
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego,
 - b) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją pedagogiczną praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego,
 - c) współpracę z pracodawcami uczniów - młodocianych pracowników,
 - d) współpracę z Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - e) prawidłową organizację miesięcznych praktyk uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej.
 - 3) Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - a) kontrola odbywanych praktyk pod względem realizacji programów praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego w zakładach pracy i CKP,
 - b) przygotowanie umowy praktyk zawodowych pomiędzy zakładami pracy a szkołą,
 - c) formułowanie opinii i wniosków w tej sprawie,
 - d) kontrola pod względem formalnym umów zawartych przez uczniów szkoły - młodocianych pracowników lub ich rodziców (prawnych opiekunów) z pracodawcami,
 - e) udział w opracowaniu arkusza organizacji szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - f) współudział w opracowaniu programów praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego w CKP,
 - g) prowadzenie dzienników w zakresie praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego - wpisywanie ocen semestralnych i końcowych,
 - h) współudział w organizacji egzaminów z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - i) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły,
 - j) koordynacja korelacji nauczania teoretycznego z praktyczną nauką zawodu,
 - k) koordynacja współpracy pomiędzy wychowawcami a pracodawcami i CKP w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych,
 - l) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych we współpracy z OKE w Jaworznie,
 - m) nadzorowanie czynności umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły,
 - o) hospitowanie zajęć nauczycieli zawodu,
 - p) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie nagród i kar dla pracowników,
 - q) ma prawo do używania pieczęci „kierownik szkolenia praktycznego”.
 - 4) Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny służbowo i dyscyplinarnie za uchybienia i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych.
 - 5) Obsada stanowiska kierownika należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

§ 21 ZAKRES OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO.

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szkole są zatrudnieni pedagog i psycholog szkolny. Zapewniają oni pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, ich sytuacji materialnej, rodzinnej, społecznej. Ich pracę wspomaga Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rudzie Śląskiej.
2. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:
 - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia,
 - d) udzielanie pomocy uczniom w zakresie poruszania się na rynku pracy,
 - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - f) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudność w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - f) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce,
 - g) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 4) w zakresie pomocy materialnej:
 - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom: opuszczonym i osieroconym, z rodzin wielodzietnych mającym szczególnie trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.
 - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - c) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

§ 22 NAUCZYCIELE I ZESPOŁY.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczególne zadania nauczyciela to:
 - 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) planowanie swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) realizację podstawy programowej,
 - c) systematyczne ocenianie osiągnięć uczniów,
 - d) stosowanie metod aktywizujących w pracy z uczniem,
 - e) wzbogacanie warsztatu pracy,
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) pomoc uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi w uzyskaniu stałej bądź doraźnej pomocy finansowej,
 - 7) kontaktowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i współpraca z nimi,
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
 - 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
 - 10) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dbanie o swój warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
 - 11) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjną.
3. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) systematycznie wpaja uczniom zasady bezpiecznego zachowania się,
 - 2) przed lekcjami i w czasie przerw pełni dyżury na korytarzach zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 3) reaguje natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 4) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły , informuje o ich obecności osoby odpowiedzialne,
 - 5) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Zgodnie z artykułem 42 Karty Nauczyciela, nauczyciel obowiązkowo realizuje 1 godzinę dydaktyczną ponad pensum, przeznaczając ją na różne formy konsultacji dla uczniów.
5. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
 - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym,

- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy dokonywanej przez dyrektora z jego inicjatywy lub na wniosek nauczyciela.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowanie zasad realizacji programów ścieżek edukacyjnych w danym oddziale,
 - 3) opracowanie propozycji do programu wychowawczego i programu profilaktyki.
7. W szkole funkcjonuje zespół wychowawców, zespoły przedmiotowe oraz zespoły zadaniowe.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
9. Zadania członków zespołu.
 - 1) biorą udział w pracach zespołów przedmiotowych, oddziałowych, wychowawczych i zadaniowych,
 - a) biorą udział w pracach zespołów nadzorujących i komisjach egzaminacyjnych,
 - b) organizują współpracę nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,
 - c) opracowują propozycje zasad realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - d) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
 - e) współdziałają w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - f) wspólnie opracowują wymagania edukacyjne, kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania poziomu osiągnięć uczniów,
 - g) wspólnie opiniują przygotowane w szkole autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania,
 - h) typują kandydatów do nagród, odznaczeń i wyróżnień.
10. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów w tym zakresie, opracowanie programu przeciwdziałania niepowodzeniom szkolnym,
 - 2) okresowa ocena realizacji obowiązku szkolnego; analiza skuteczności podjętych przez wychowawcę i pedagoga szkolnego działań zaradczych,
 - 3) analiza przyczyn trudności wychowawczych, opracowanie programu zaradczego w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) rozpoznanie potrzeb i udzielenie pomocy w przypadku szczególnie trudnych warunków materialnych ucznia i jego rodziny,
 - 5) rozpoznanie szczególnych zdolności, talentów i zainteresowań uczniów, ukierunkowanie i wspomaganie ich rozwoju,
 - 6) koordynacja i dokonywanie okresowej ewaluacji efektów działań wynikających z planu wychowawczego szkoły.
11. Zespół przedmiotowy i zespół wychowawczy zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na ręce dyrektora szkoły.

12. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 23 PRAWA UCZNIÓW.

1. Statut określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 2) poszanowania swej godności,
 - 3) korzystania z informacji i poradnictwa szkolnego i zawodowego,
 - 4) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi,
 - 5) rozwijania zdolności do poszanowania środowiska naturalnego,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców. Po negatywnym rozpatrzeniu odwołania ma prawo wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 24 OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i szkolnych regulaminach, dotyczących:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, to znaczy wyrażania swą postawą szacunku dla wartości narodowych i tradycji,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, to znaczy wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 3) w czasie trwania wszystkich zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek zachowywać się w sposób właściwy: to znaczy, zachowywać należytą uwagę podczas lekcji, nie rozmawiać z innymi uczniami, nie podejmować żadnych działań, które przeszkadzałyby w aktywnym uczestniczeniu w lekcji innym uczniom,
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z procedurą postępowania z nieobecnościami stanowiącą Załącznik nr 4 do Statutu,
 - 7) dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu i pozytywnego wizerunku,
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 9) dbania o czystość mowy ojczystej,
 - 10) okazywania szacunku symbolom, narodowym, regionalnym i szkolnym,
 - 11) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego oraz szkolnego,
 - 12) przestrzegania zakazu używania w czasie zajęć edukacyjnych wszelkich prywatnych urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych,
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowuje czysty i schludny wygląd,
 - d) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych ani miejsca prowadzenia zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę,
 - 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd (za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice).
 - 16) w dniu świąt państwowych i szkolnych, zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej, uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy, to znaczy dziewczęta: białą bluzkę i ciemną spódnicę lub spodnie, chłopcy, białą koszulę i ciemne spodnie; strój ten obowiązuje także w czasie trwania wszelkich egzaminów, które wyznaczone zostały uczniowi w czasie jego nauki w szkole, a także w sytuacji, gdy reprezentuje on szkołę na zewnątrz,
 - 17) przestrzegać szczegółowych zasad zachowania w szkole, ustalonych w Regulaminie porządkowym stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 25 KARY I NAGRODY

1. Uczeń wyróżniający się postawą osobistą, wynikami w nauce oraz aktywnością w życiu szkoły może być nagrodzony przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) pochwałą dyrektora na forum szkoły,
 - b) listem pochwalnym do rodziców ucznia,
 - c) nagrodą rzeczową.
 - d) niezależnie od nagród wymienionych w punkcie 1. uczeń ma prawo do nagród i wyróżnień wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów.
 2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców. Po negatywnym rozpatrzeniu odwołania do dyrektora szkoły uczeń ma prawo zwrócenia się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Uczeń naruszający zasady współżycia w szkole oraz przepisy statutu lub kodeksu szkoły może być ukarany przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) upomnieniem pisemnym lub ustnym,
 - b) naganą pisemną z powiadomieniem rodziców lub naganą na forum szkoły,
 - c) przeniesieniem do innej klasy.
 4. Za rażące naruszenie Statutu lub Regulaminu Szkolnego polegające na:
 - a) popełnieniu przestępstwa charakteryzującego się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności drugiej osoby,
 - b) dopuszczeniu się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy istnieniu okoliczności obciążających w świetle przepisów prawa karnego,
 - c) dopuszczeniu się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków narkotycznych, odurzających, psychotropowych i podobnie działających,
 - d) dopuszczeniu się innego czynu, który obniża autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - e) dopuszczeniu się czynu niezgodnego z zasadami moralności lub zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - f) • rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (pobicia, kradzieże, fałszerstwo),
 - celowej dewastacji mienia szkolnego,
 - niezyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - niepodjęcia nauki w ciągu 30 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
 - nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych,
 - spożywania alkoholu i innych środków uzależniających na terenie szkoły i poza nią,
- 1) uczeń objęty obowiązkiem nauki na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,

- 2) uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w drodze decyzji dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) uczeń - pracownik młodociany może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli dopuścił się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków wynikających z regulaminu pracy, a pracodawca rozwiązał z nim umowę o praktyczną naukę zawodu.
5. Szkoła informuje rodziców lub opiekunów o przyznanych nagrodach lub zastosowanej karze.
6. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i kar przysługuje wychowawcy, każdemu członkowi Rady Pedagogicznej, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców oraz zakładom pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu lub praktyki zawodowe.
7. Tryb odwoływania się od nałożonych kar:
- 1) uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, rodziców.
 - 2) po negatywnym rozpatrzeniu odwołania przez dyrektora szkoły, uczeń ma prawo zwrócenia się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 8

§ 26 REKRUTACJA

1. Kryteria przyjęcia do klasy pierwszej podaje do wiadomości kandydatom dyrektor szkoły na 3 miesiące przed terminem rekrutacji przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, które są opracowane na podstawie postanowienia śląskiego Kuratora Oświaty
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą się ubiegać absolwenci gimnazjum.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 3. jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów podanych w postanowieniu śląskiego Kuratora Oświaty,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły ponadgimnazjalnej zawarte są w Załączniku nr 13 do niniejszego Statutu.
7. Zasady rekrutacji do szkoły policealnej
 - 1) Do Szkoły Policealnej przyjmowani są absolwenci szkół ponadgimnazjalnych.
 - 2) W celu przeprowadzenia rekrutacji do Szkoły Policealnej dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, jej przewodniczącego i określa zadania członków.
 - 3) Komisja działa w oparciu o aktualne przepisy dotyczące warunków przyjmowania do Szkoły Policealnej.
 - 4) W przypadku, gdy liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, komisja ustala inną formę rekrutacji (selekcja świadectw, suma punktów pochodzących z przeliczania ocen uzyskanych na świadectwie dojrzałości lub ukończenia szkoły, rozmowa kwalifikacyjna lub egzamin wstępny z wybranych przedmiotów).
 - 5) Szkoła zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych, warunków przyjęć, wyników egzaminów i decyzji w sprawie przyjęć oraz trybu odwołania się od nich.

ROZDZIAŁ 9

§ 27. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie i załącznikach wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Zasady zachowania na terenie szkoły określa szczegółowo *Regulamin porządkowy* obowiązujący w zespole, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.
5. Zespół szkół i szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny.
7. Statut opublikowany w formie pisemnej jest dostępny w bibliotece szkolnej, a w formie elektronicznej – na stronie internetowej szkoły.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 29.09.2009r.