STATUT
TECHNIKUM NR 2
W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 2
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Spis treści

ROZDZIAŁ I : INFORMACJA O SZKOLE **3**

ROZDZIAŁ II : ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA **3**

ROZDZIAŁ III : CELE I ZADANIA SZKOŁY **4**

ROZDZIAŁ IV : ORGANY SZKOŁY **11**

ROZDZIAŁ V : ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY **26**

ROZDZIAŁ VI : WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI **33**

ROZDZIAŁ VII : NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY **35**

ROZDZIAŁ VIII : ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW **41**

ROZDZIAŁ IX : ZASADY REKRUTACJI **67**

ROZDZIAŁ X : PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, NAGRODY I KARY **69**

ROZDZIAŁXI : POSTANOWIENIA KOŃCOWE **76**

ROZDZIAŁ I: INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum nr 2 im. Stanisława Ligonia w Rudzie Śląskiej 41-711, ul. Gliniana 2.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum nr 2 im. Stanisława Ligonia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rudzie Śląskiej,
   2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
   3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
   4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 im. Stanisława Ligonia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rudzie Śląskiej.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II : ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 3

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
   5) realizuje zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodne z przyjętymi programami nauczania,

6) realizuje podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie,
7) realizuje ustalone przez ministra zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
8) umożliwia uzyskiwanie świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dyplomów państwowych (potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz świadectw maturalnych),
9) umożliwia realizację obowiązku nauki do ukończenia 18 roku życia przez uczęszczanie do wybranego typu szkoły.

2. Podbudowę programową szkoły stanowi:
   1) dla 4- letniego technikum -gimnazjum,
   2) dla 5- letniego technikum: 8- letnia szkoła podstawowa,
3. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami wynosi
4. dla Technikum nr 2: 4- letniego i 5-letniego odpowiednio 4 i 5 lat,
5. Szkoła kształci w następujących kierunkach:
   1) technik ekonomista,
   2) technik handlowiec,
   3) technik hotelarstwa,
   4) technik obsługi turystycznej,
   5) technik organizacji reklamy,
   6) technik żywienia i usług gastronomicznych;
6. Zgodnie z potrzebami rynku pracy szkoła może po uzyskaniu odpowiednich pozwoleń kształcić w innych kierunkach.

ROZDZIAŁ III : CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychiczne, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia roli zawodowej w społeczeństwie.
   1) Do ustawowych zadań szkoły należą w szczególności:

2) kształcenie i wychowywanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
3) kształcenie i wychowywanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego,
4) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności,
5) przygotowanie do życia w środowisku naturalnym, przysposobienie młodego pokolenia do niezbędnych przemian związanych z ograniczeniem i stopniowym likwidowaniem niebezpieczeństwa ekologicznego i jego społecznych skutków,
6) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
7) przekazanie uczniom ogólnej wiedzy o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych krajów świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy,
8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
9) zapewnienie uczniom dostępu do treści, które nie stanowią zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego,
10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

2. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
   2) sprawuje opiekę nad uczniem podczas wycieczek organizowanych przez szkole, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   3) w szkole w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
   4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole zwanemu dalej wychowawcą.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i etycznej poprzez:

1) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
2) pomoc w organizowaniu zajęć, spotkań i imprez, których inicjatorami są poszczególne grupy społeczności szkolnej,
3) udział w zajęciach i imprezach nie kolidujących z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczego,
4) działanie na rzecz zachowania tradycji, obyczajów i gwary śląskiej.

§ 5

4. Szkoła zgodnie z planem nauczania dla zawodu określa zasady organizowania i kierowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
5. W czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego uczniowie obowiązani są stosować się do obowiązującego w tym miejscu regulaminu.
6. Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego oraz pracodawcy informują szkołę o uzyskanych przez uczniów ocenach jak również o występujących problemach wychowawczych.
7. Z ramienia szkoły bezpośredni nadzór nad organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 6

1. Ponadto szkoła umożliwia:
   1) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szczególności poprzez:
      a) diagnozowanie środowiska ucznia,
      b) rozpatrywanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
      c) wspieranie wybitnie uzdolnionych uczniów,
      d) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspakajania,
      e) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego, wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
      f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,

g) współpracę szkoły z rodzicami , którą szczegółowo określa szkolny program profilaktyczno-wychowawczy,
h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
i) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu, planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, która jest realizowana we współpracy z rodzicami, nauczycielami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
3) udzielenie pomocy psychologiczno– pedagogicznej może wystąpić na wniosek:
   a) ucznia,
   b) rodziców,
   c) dyrektora Zespołu,
   d) nauczyciela uczącego, wychowawcy i specjalisty,
   e) pielęgniarki,
   f) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
   g) pracownika socjalnego,
   h) asystenta rodziny,
   i) kuratora sądowego;
4) pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   a) klas terapeutycznych,
   b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   e) zajęć specjalistycznych,
   f) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
   g) innych zajęć o charakterze terapeutycznym związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

h) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów.

5) kształcenie uczniów niepełnosprawnych, integrując ich z uczniami pełnosprawnymi oraz sprawując nad nimi opiekę.

§ 7

1. Do zakresu zadań opiekuńczych szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkołach ogólnymi przepisami bhp należą w szczególności:
   1) sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczyciela w czasie prowadzenia zajęć niezależnie od ich rodzaju,
   2) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów przez nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw lekcyjnych przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu,
   3) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie wykonywania prac porządkowych na terenie szkolnym,
   4) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwracać uwagę na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, ustalić cel ich pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
   5) podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek przedmiotowych i turystycznych za bezpieczeństwo grupy uczniów odpowiada kierownik wycieczki oraz dodatkowi opiekunowie przydzieleni do grupy w ilości zapewniającej to bezpieczeństwo,
   6) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami należy:
      a) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki przebywania w szkole uczniom z zaburzeniami ruchu, słuchu i wzroku,
      b) otoczyć szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych,
      c) zapewnić uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych różne formy opieki ze strony nauczyciela – wychowawcy oraz doraźną pomoc materialną ze strony Rady rodziców i innych instytucji.
2. Szczególne zasady organizowania wycieczek szkolnych i imprez turystyczno-krajoznawczych określają odrębne procedury, obowiązujące wszystkich uczniów i nauczycieli.

§ 8

1. Szkoła umożliwia i organizuje uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
   1) uczeń (uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców, opiekunów prawnych),
   2) rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletniego ucznia,
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku realizacji w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
4. Dyrektor szkoły udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
5. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, kluby, warsztaty, zajęcia sportowe) w ramach posiadanych środków finansowych.
7. Szkoła ponadto wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
   1) pomoc w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad,
   2) udział w wykładach na wyższych uczelniach,
   3) spotkania z wybitnymi specjalistami życia gospodarczego,
   4) nagradzanie (stypendium prezesa Rady Ministrów, stypendium za wyniki w nauce
   5) oraz osiągnięcia sportowe),
   6) promowanie osiągnięć uczniów w gablotach na terenie szkoły, w gazetce szkolnej, na stronie Internetowej szkoły oraz innych mediach.

§ 9

1. Szczególną opiekę nad oddziałem szkolnym sprawuje nauczyciel – wychowawca, którego wyznacza dyrektor szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Prawo zgłaszania wniosków w sprawie doboru lub zmiany nauczyciela – wychowawcy mają:
   1) rodzice przez Radę rodziców,
   2) uczniowie przez Samorząd uczniowski,
   3) nauczyciele poprzez Radę pedagogiczną.
4. Wniosek z uzasadnieniem o zmianę nauczyciela powinien być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Umotywowany wniosek powinien być podpisany przez co najmniej 75% uczniów lub rodziców danej klasy.
5. Podstawą złożenia wniosku mogą być konflikty spowodowane:
   1) uchybieniami godności zawodu nauczyciela,
   2) rażąco nierzetelnym wykonywaniem obowiązków wynikających z powierzonego stanowiska,
   3) stosowaniem mobbingu wobec uczniów,
   4) łamaniem praw człowieka,
   5) niewłaściwą współpracą z rodzicami.
6. Procedura postępowania w przypadku złożenia wniosku o zmianę nauczyciela-wychowawcy:
   1) po otrzymaniu wniosku Dyrektor szkoły powiadamia w ciągu 7 dni zainteresowanego nauczyciela , nauczyciela – wychowawcę,
   2) Dyrektor szkoły powołuje komisję złożoną z następujących osób: po 2 przedstawicieli Rady rodziców, Rady pedagogicznej i Samorządu uczniowskiego,
   3) po rozpatrzeniu wniosku przez komisję nauczyciel będący podmiotem sporu ma prawo wyjaśnić stawiane mu zarzuty w obecności powołanej komisji.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja podejmuje decyzję:
   1) o odrzuceniu wniosku,
   2) o zmianie nauczyciela, nauczyciela – wychowawcy.

8. Nauczycielowi przysługuje prawo do odwołania się od ustalonej przez komisję decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni.

ROZDZIAŁ IV : ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada pedagogiczna ,
   3) Rada rodziców,
   4) Samorząd uczniowski.
2. Zadaniem wszystkich organów szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro uczniów i szkoły.
3. Poszczególne organy szkoły w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które:
   1) gwarantują im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji,
   2) zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.

§ 11

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów szkoły.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiskakierownicze w szkole, a w szczególności:
   1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i wnioski w każdym roku szkolnym oraz przedstawia je Radzie pedagogicznej,
   2) opracowuje program rozwoju szkoły;
   3) we współdziałaniu z Radą pedagogiczną przeprowadza ewaluację wewnętrzną i nadzoruje program naprawczy,
   4) organizuje całość pracy dydaktycznej i wychowawczej,

5) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego poziomu kształcenia,
6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
7) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
10) organizuje i odpowiada za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
11) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia, w których kształci szkoła,
12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole (egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie),
13) analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości pracy szkoły oraz podejmuje stosowne do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
14) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywał przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły,
15) po zasięgnięciu opinii Rady rodziców oraz po uchwaleniu w drodze uchwały przez Radę pedagogiczną dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
17) po zasięgnięciu opinii Rady rodziców może nałożyć na uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju,

18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
19) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją stażu oraz podejmuje działania w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
20) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
    a) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu,
    b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
    c) dokonuje oceny dorobku zawodowego,
    d) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
    e) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;
21) występuje z wnioskiem do Rady rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela,
22) opracowuje wieloletnie plany doskonalenia zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem tego, aby program rozwoju szkoły zabezpieczał z tym potrzeby kadrowe,
23) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy,
24) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
25) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
26) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
27) zatwierdza szkolny system oceniania po zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu i rady pedagogicznej,
28) występuje z wnioskiem do Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego o wyrażenie opinii w sprawie:
    a) szkolnego zestawu programów nauczania,
    b) programu profilaktyczno-wychowawczego,
29) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza jej terenem,
30) może tworzyć zespoły nauczycieli: oddziałowe, przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe,

31) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,
32) powołuje i odwołuje nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
33) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
34) decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły,
35) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych; termin i częstotliwość tych zajęć ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniami,
36) wyraża zgodę na zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
37) organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców po przedstawieniu orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, w sposób zapewniający realizację wskazań określonych w orzeczeniu,
38) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego,
39) podejmuje decyzję w sprawach:
    a) zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie odpowiednich dokumentów,
    b) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
    c) udzielenia wsparcia uczennicy w trakcie trwania ciąży oraz po porodzie aż do ukończenia przez nią edukacji,
40) podejmuje decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia nie będącego obywatelem polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,

41) podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
42) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji (informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach),
43) powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i określa jej zadania,
44) ogłasza dodatkowy termin naboru do szkoły,
45) występuje z wnioskiem o pomoc materialną dla ucznia:
    a) o niskim statusie materialnym,
    b) wyróżniającego się w nauce i zachowaniu,
46) wykonuje inne zadania wynikające ze szczególnych przepisów.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje o sprawach:
    1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    3) występowania, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    4) ustalania kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia Dyrektora ogłaszane są w książce zarządzeń, na spotkaniach Rady pedagogicznej oraz dzienniku elektronicznym.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działa w oparciu o zatwierdzony regulamin Rady pedagogicznej zgodny z przepisami prawa oświatowego.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej, tacy jak np.
    1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Zespołu szkół,

2) przedstawiciele Rady rodziców,
3) przedstawiciele Samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji szkolnych,
4) pielęgniarka szkolna,
5) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje, lub w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady.
4. Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
5. Raz w roku szkolnym Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej oraz Radzie rodziców raport z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego.
6. Rada pedagogiczna podejmuje stosownie do potrzeb wynikających z raportu przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
7. Na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Zespół opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, który zatwierdza po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane i zapisane w księdze protokołów przez protokolanta. Zapisana księga protokołów przechowywana jest w archiwum szkoły.
9. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
10. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Zespołu.
11. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w skład Zespołu i podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu zmian przez Radę rodziców i Samorząd uczniowski.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy w szczególności:
    1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
    2) zatwierdzanie programu profilaktyczno-wychowawczego po zaopiniowaniu przez Radę rodziców i Samorząd uczniowski,
    3) zatwierdzanie planów rozwoju szkoły,
    4) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
    5) uchwalanie ramowego planu nauczania na dany cykl kształcenia,
    6) uchwalanie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
    7) podejmowanie uchwał w sprawach projektu nowelizacji Statutu lub jego zmian,
    8) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    9) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zasięgnięciu opinii Rady rodziców
    10) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    11) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
    12) podejmowanie uchwał w sprawach karania lub nagradzania uczniów,
    13) występowanie z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą,
    14) występowanie z pisemnym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego szkołę,

15) określenie organizacji współdziałania z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom.

16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
    1) organizację pracy Zespołu Szkół w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    5) szkolny zestaw programów nauczania oraz indywidualny program nauczania i indywidualny tok nauczania,
    6) pracę Dyrektora na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    7) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
    8) organizację tygodnia pracy ustaloną przez Dyrektora,
    9) wnioski Dyrektora o powołanie i odwołanie wicedyrektora lub innego członka kadry kierowniczej,
    10) plan pracy Samorządu uczniowskiego,
    11) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
    12) kierunki kształcenia w zawodach i profilach,
    13) inne sprawy dotyczące szkoły;
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu szkół.
18. Struktura Rady Pedagogicznej:
    1) Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów,
    2) Rady pedagogicznej upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie komisji Rady pedagogicznej,
    3) w pracach komisji, poza członkami Rady pedagogicznej, mogą brać udział osoby spoza rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego rady,
    4) przewodniczącego komisji powołuje rada pedagogiczna,

5) komisje i zespoły przygotowują na plenarne zebrania Rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinie i wnioski,
6) w strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły: wychowawcze i przedmiotowe,

§ 13

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły w szczególności : wychowawcze, przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
2. Zadaniem zespołów jest:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
   2) ustalenie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specyficznych trudnościach w nauce,
   3) rozwiązywanie problemów wychowawczych po wcześniejszym ich rozpoznaniu,
   4) opracowanie harmonogramu wycieczek przedmiotowych dla danego oddziału,
   5) wybór podręcznikówdla poszczególnych przedmiotów,
   6) opracowanie ważnych dla funkcjonowania szkoły dokumentów,
   7) rozwiązywanie problemów pojawiających się w szkole.
3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący (zastępca Dyrektora) powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Zadania zespołu to:
   1) opracowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
   2) koordynowanie i realizacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo – profilaktycznym,
   3) rozpoznawanie zagrożeń i potrzeb środowiska szkolnego,
   4) działania na rzecz bezpieczeństwa w szkole, jej obrębie i Internecie,
   5) zapobieganie rozwojowi problemów wychowawczych i rozwiązywanie zaistniałych problemów szkolnych,
   6) konsultacje w sprawach uczniów wymagających indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej,
   7) prowadzenie działalności profilaktycznej i promocji zdrowia,
   8) szkolenie Rady pedagogicznej w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w świetle nowych przepisów oświatowych,
   9) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania i rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych lub szkolnych,

10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży
11) ewaluacja programu wychowawczo – profilaktycznego.
12) Zespół do spraw Statutu powoływany jest na czas dokonywania zmian w statucie i wybiera ze swego grona przewodniczącego. Zespół d/s Statutu w szczególności:
    a) nanosi w statucie zmiany uchwalone przez Radę pedagogiczną,
    b) ujednolica tekst statutu,

5. Nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe o nazwie Komisja przedmiotowa. Rodzaje komisji przedmiotowych i ich skład osobowy określa Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej 3 spotkania zespołu.
6. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
    1) ustalenie zakresu wymagań z danego przedmiotu,
    2) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w zawodach i profilach,
    3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kontrolowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
    5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
    7) wspólne opiniowanie realizowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
    8) stałe aktualizowanie i poszerzanie wiedzy przez udział w zebraniach metodycznych, samokształcenie oraz udział w warsztatach metodycznych i kursach,
    9) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków, ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
    10) wymiana doświadczeń w zakresie wiedzy zawodowej i metodycznej,
    11) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania i dostosowywanie odpowiednich metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia,

12) pogłębianie zainteresowań uczniów poprzez propagowanie konkursów, olimpiad itp.,
13) organizowanie wycieczek przedmiotowych.
14) ustalenie formy przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
15) aktywne przygotowanie do konkursów i olimpiad,
16) opracowanie ujednoliconych standardów edukacyjnych dla wszystkich przedmiotów zawodowych,
17) samodoskonalenie poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich oraz wspólne ich omawianie.
18) ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej 3 spotkania zespołu.

§ 14

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców ogółu uczniów, działa w oparciu o przyjęty regulamin Rady Rodziców
2. W skład Rady rodziców Zespołu Szkół wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady
5. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły
6. Do kompetencji Rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną:
   1) programu profilaktyczno- wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
7. Do uprawnień Rady rodziców należy:
   1) uchwalenie regulaminu swojej działalności w zgodności ze statutem szkoły,

2) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
3) wspieranie działalności statutowej szkoły lub placówki poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
4) opiniowanie po uzgodnieniu z Radą pedagogiczną szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
5) opiniowanie w sprawach awansu zawodowego nauczycieli,
6) opiniowanie i przygotowanie rocznego preliminarza wydatków na rzecz szkoły,
7) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
8) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły,
9) opiniowanie w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych,
10) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;

8. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin zawierający zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zasady tworzenia Rady i pracy Rady rodziców oraz jej regulamin rodziców na zebraniu Rady rodziców.
10. Dyrektor szkoły prowadzi ścisłą współpracę z rodzicami, uczestniczy w zebraniach Rady rodziców, które odbywają się co drugi miesiąc i mają na celu omawianie problemów wynikających z funkcjonowania szkoły i podejmowania różnych decyzji organizacyjnych i wychowawczych.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

§ 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Należą do nich:
   1) przewodnicząca/y zarządu Samorządu uczniowskiego,
   2) zarząd Samorządu uczniowskiego,
   3) rada Samorządu uczniowskiego;

4. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie rodziców, Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
   4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu,
   6) prawo wnioskowania o przyznanie nagród, stypendiów oraz o przyznawanie kar uczniom,
   7) prawo opiniowania decyzji o skreśleniu ucznia,
   8) prawo opiniowania szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego,
   9) prawo opiniowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
   10) prawo opiniowania wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczególne zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wzajemnej wymiany informacji o podejmowanych działaniach oraz możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

2. Dyrektor Zespołu Szkół jako Przewodniczący Rady pedagogicznej uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organu szkoły, a w szczególności:
   1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady pedagogicznej,
   3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
   4) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem i nauczycielem a uczniem,
   5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych a statucie oraz wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły,
   6) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz zasadą obiektywizmu po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu.
3. W przypadku skargi złożonej na piśmie dyrektor szkoły powołuje komisję rozwiązywania konfliktów, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego organu szkoły. Komisja w terminie 7 dni od daty wpływu skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym, wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi, przesyła do nadrzędnej instancji odwołanie od wydanej decyzji, jakie przysługuje stronie.
4. W przypadku sporu dotyczącego Dyrektora szkoły w skład komisji wchodzą również przedstawiciele organu nadzorującego szkołę i organu prowadzącego szkołę. Komisja podejmuje rozwiązanie problemu w ciągu 7 dni od jego zaistnienia.

§ 17

1. W Zespole szkół zostało powołane stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole może zostać utworzone drugie stanowisko wicedyrektora oraz drugie stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

§ 18

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustawowym podziałem kompetencji i przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora a w szczególności:

1) zastępuje Dyrektora we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i administracyjnych w czasie jego nieobecności ,
2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
   a) rocznego planu pracy Zespołu Szkół,
   b) programu profilaktyczno-wychowawczego,
   c) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy,
   d) kalendarza szkolnego,
   e) informacji o stanie pracy Zespołu Szkół w przydzielonym mu zakresie.

2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców klas i bibliotekarzy.
3. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad Zespołem Szkół według ustalonego harmonogramu.
4. Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia dyrektora nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy i ma prawo:
   1) do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
   2) do pełnienia nadzoru pedagogicznego wszystkich odcinków pracy Zespołu,
   3) do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
   4) do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
   5) do używania pieczątki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
5. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą pedagogiczną i organem prowadzącym i nadzorującym Zespół Szkół za:
   1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
   2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół,
   3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednio przełożonym,
   4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą,
   5) organizowanie imprez kulturalnych w szkole,
   6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły
   7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
   8) estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych,
   9) promowanie szkoły w środowisku.

§ 19

1. Kierownik szkolenia praktycznego pełni bieżący nadzór nad wypełnianiem obowiązku prawidłowego realizowania przez młodzież praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych oraz współpracuje w tej dziedzinie z zakładami pracy, instytucjami i placówkami o różnych formach własności.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest w szczególności za;
   1) prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu,
   2) przygotowanie umów praktyk zawodowych pomiędzy zakładami a szkołą,
   3) prowadzenie i nadzór dokumentacji pedagogicznej praktycznej nauki zawodu,
   4) współpracę z pracodawcami uczniów – pracowników młodocianych, z nauczycielami Centrum Kształcenia Praktycznego, kierownictwem placówek szkoleniowych oraz instytucjami i jednostkami gospodarczymi, gdzie uczniowie Technikum nr 2 odbywają miesięczne praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne,
   5) opracowanie harmonogramu miesięcznych praktyk zawodowych i przygotowanie stosownych umów,
   6) korelację nauczania teoretycznego w szkole z praktyczną nauką zawodu,
   7) prawidłowe zawieranie umów przez uczniów,
   8) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
   9) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycielskich,
   10) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli.
3. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą pedagogiczną i organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ V : ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz terminy zawarte w kalendarzu ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Egzaminy:
   1) Terminy części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
   2) Terminy egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
   3) terminy rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określają odrębne przepisy ogłaszane przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się: w klasach I-III po 19 tygodniu nauki a w klasach IV po 15 tygodniu nauki.
6. Dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wnioskować do organu prowadzącego o udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
8. Dyrektor ogłasza dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem roku szkolnego w szkołach, w których przeprowadzana jest pisemna część egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych po zaopiniowaniu ich przez Samorząd uczniowski i Radę rodziców.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany komputerowo przez wicedyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
   1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
   2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
   3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
5. Dyrektor na postawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) zajęć religii / etyki,
   3) dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii / etyki nie może przekroczyć we wszystkich oddziałach szkół wchodzących w skład Zespołu liczby godzin ustalonych w rozporządzeniu MEN o ramowych planach nauczania.
7. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:
   1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
8. Zajęcia z religia / etyki i wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenia składane na początku pierwszego roku nauki Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie,
10. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (biblioteka, centrum multimedialne), a jeżeli zajęcia religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji,

zwalniani są za zgodą rodziców do domu.Uczniowie ci mogą uczestniczyć w lekcjach etyki.

11. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych wychowanie do życia w rodzinie. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach , jeżeli jego rodzice (opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
12. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach,jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych dla danego etapu edukacyjnego, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest określona możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W oddziałach wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu obowiązkowy jestpodział na grupy:
   1) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
   2) nazajęciach z informatyki liczba uczniów musi odpowiadać ilości komputerów w pracowni,
   3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
   4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
   5) na zajęciach z wychowania fizycznego można prowadzić grupy liczące od 12 do 26 uczniów,
   6) dla dziewcząt i chłopców zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie,

7) na zajęciach z wychowania fizycznego i języków obcych dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Liczba uczniów w grupie na zajęciach nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15.
7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 23

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą Wyższą.

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia korzystanie z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) pracowni komputerowych,
   3) pracowni technologii gastronomicznej,
   4) pracowni obsługi konsumenta,
   5) pomieszczeń warsztatowych - użyczonych Centrum Kształcenia Praktycznego,
   6) biblioteki z czytelnią oraz centrum multimedialnym,
   7) świetlicy,
   8) sali gimnastycznej, boiska szkolnego,
   9) szafek uczniowskich,
   10) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
   11) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
   12) archiwum,
   13) sklepiku,
   14) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym multimedialnym centrum informacyjnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
   2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
   3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka,
   4) inne osoby – wyłącznie na miejscu w czytelni szkolnej.
3. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki a także rozliczania za zniszczone i zagubione materiały normuje regulamin biblioteki, czytelni i multimedialnego centrum informacji.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność,
   2) zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi normami etatowymi, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
   3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika ,
   4) zatwierdza regulamin biblioteki,
   5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
5. Biblioteka szkolna:
   1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
   2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
   3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz biblioteki,
   4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,
   5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
   6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły,

7) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
8) rozpoznaje aktywność czytelniczą uczniów,
9) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
10) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
11) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
12) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
13) koordynuje proces edukacji czytelniczej i przygotowuje uczniów do korzystania z informacji naukowej,
14) wdraża czytelników do poszanowania książek i czasopism i zasobów centrum multimedialnego,
15) ma prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
16) redaguje stronę internetową biblioteki szkolnej.

6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   1) Praca pedagogiczna:
      a) udostępnianie zbiorów,
      b) udzielanie informacji,
      c) poradnictwo w doborze lektury,
      d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
      e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
      f) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
      g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
      h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
   2) Prace organizacyjno – techniczne:
      a) gromadzenie zbiorów,
      b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
      c) selekcja zbiorów,
      d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),

e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, dzienna, semestralna i roczna statystyka czytelnictwa),
f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej papierowej i elektronicznej,
g) wypożyczanie elektroniczne zbiorów biblioteki poprzez katalog MOL NET +.

§ 26

1. Pracownią szkolną opiekuje się nauczyciel prowadzący ćwiczenia.
2. W pracowni znajduje się regulamin pracowni. Uczniowie zapoznają się z regulaminem przed rozpoczęciem zajęć.
3. Zajęcia w pracowni odbywać się mogą w zespołach oddziałowych, zgodnie z wytycznymi zawartymi w podstawach programowych i programach nauczania.
4. Zajęcia mogą być łączone w bloki 2-3 godzinne, w celu zapewnienia realizacji ćwiczeń.
5. Zajęcia w pracowniach technologicznych mogą być łączone w bloki kilkugodzinne w celu realizacji ćwiczeń.

ROZDZIAŁ VI : WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 27

1. Zadaniem szkoły jest realizacja współpracy domu i szkoły w sprawach wychowania i kształcenia poprzez podejmowanie działań zmierzających do pozyskania rodziców do roli współpartnera w procesie nauczania i wychowania.
2. Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom realizację ich prawa do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i w szkole,
   2) znajomości szkolnego programu profilaktyczno- wychowawczego,
   3) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
   4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
   5) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,

6) znajomości organizacji przebiegu i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
7) znajomości podstawowych dokumentów wewnątrzszkolnych, które regulują organizację pracy szkoły,
8) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
9) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
10) wyrażania i przekazywania poprzez swoich przedstawicieli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły,
11) włączania w bieżące życie szkoły i klasy pomocy w różnych pracach remontowo-porządkowych na rzecz szkoły,
12) do uzyskiwania porad pedagoga i psychologa szkolnegow sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
13) do dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
14) do występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
15) do współorganizowania działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
16) do współdziałania w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
17) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
18) do wnioskowania do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej oceny dla swojego dziecka,
19) do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej swojego dziecka.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
   1) spotkania dyrektora z przedstawicielami rodziców poszczególnych klas raz na dwa miesiące,
   2) organizowanie przez wychowawców co najmniej czterech zebrań klasowych,
   3) spotkania indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami (według potrzeb).

4. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów do obowiązków rodziców należy:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
   3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
   4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
   5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

ROZDZIAŁ VII : NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
      a) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzenia przez nauczycieli zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
      b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

c) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby wyjaśnienie celu ich pobytu, powiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
d) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów; w przypadku stwierdzenia u ucznia zagrożenia zdrowia lub życia, szkoła ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy oraz poinformowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o podjętych działaniach nawet w przypadku braku zgody ucznia pełnoletniego na przekazanie tej informacji rodzicom (pod warunkiem braku ograniczenia bądź pozbawienia praw rodzicielskich przez sąd),
e) systematyczne sprawdzanie frekwencji na każdej jednostce lekcyjnej i odnotowanie w dzienniku elektronicznym,
f) niedopuszczanie do prowadzenia zajęć, jeżeli pomieszczenia szkolne stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
g) dopilnowanie, by pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, były wietrzone,
h) dopilnowanie, by uczniowie pozostawiali wierzchnie okrycia w szafkach,
i) sprawdzanie stanu technicznego i przydatności sprzętu przed każdymi zajęciami w pracowniach technologicznych, pracowniach komputerowych, sali gimnastycznej i innych pomieszczeniach szkolnych,
j) przestrzeganie na zajęciach szkolnych liczebności grup uczniowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie tych zajęć wyłącznie pod nadzorem nauczyciela,
k) dopilnowanie, by w pracowniach, w których odbywają się zajęcia, były wywieszone regulaminy porządkowe określające bezpieczeństwo i higienę pracy,
l) zapoznanie uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności przed ich dopuszczeniem do zajęć w pracowniach szkolnych,
m) zwracanie szczególnej uwagi w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów i dobieranie ćwiczeń o odpowiednim zakresie intensywności,

n) prowadzenie wycieczek i wyjść młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
o) nieprowadzenie wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
p) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego,
q) dopilnowanie, by w pracach na rzecz szkoły lub środowiska uczniowie byli zaopatrzeni w odpowiedni sprzęt oraz mieli zapewnioną opiekę i bezpieczne warunki,
r) pełnienie dyżurów podczas przerw, przed i po zajęciach, zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym regulaminem, niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkolnego przez uczniów, dyżurowanie w celu wyeliminowania ewentualnych zagrożeń dla uczniów,
s) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego- z wyjątkiem części ustnej,
t) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach oraz zwalnianie ich z zajęć odbywa się zgodnie z zatwierdzonym przez Radę pedagogiczną regulaminem,
u) zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych odbywa się według obowiązującej procedury:
    a. w przypadku złego samopoczucia ucznia pielęgniarka szkolna udziela pomocy i wzywa rodziców; w uzasadnionych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe,
    b. podczas nieobecności pielęgniarki szkolnej pomocy udziela każdy nauczyciel, który jest zobowiązany zgłosić ten fakt Dyrektorowi szkoły.
    c. uczeń może być zwolniony w ważnej sprawie na podstawie pisemnej prośby rodziców zamieszczonej na druku szkolnym opatrzonym pieczęcią i podpisem wychowawcy i Dyrektora szkoły,
    d. każde zwolnienie ucznia powinno być odnotowane w zeszycie zwolnień, znajdującym się w sekretariacie szkoły;

2) w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego:
a) przedstawienie uczniom i rodzicom szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 31 marca poprzedzającego nowy rok szkolny,
b) przedstawienie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,

c) realizowanie programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dla uzyskania optymalnych wyników,
d) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawia swoje propozycje Radzie pedagogicznej,
e) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
f) odpowiedzialność za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie,
g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
h) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
i) stała współpraca z rodzicami w zakresie postępów w nauce ich dzieci,
j) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

3) w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:
   a) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej, wnioskowanie do administracji szkoły o jego powiększanie lub modernizację,
   b) przeciwdziałanie niszczeniu sprzętu szkolnego i wszelkich przedmiotów stanowiących majątek szkolny;
4) w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
   a) współuczestniczenie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   b) rozwijanie zdolności i zainteresowań swoich uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   c) umożliwianie uczniom uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych (zajęcia sportowe, turystyczne, fotograficzne, komputerowe, artystyczne),
   d) zachęcanie uczniów do brania udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach międzyszkolnych,
   e) udzielanie wszelkiej pomocy dla realizacji inicjatyw uczniowskich wzbogacających ich osobowość i przygotowanie do życia dorosłego;
5) w zakresie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wyników oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów:

a) określenie kryteriów oceniania ze swojego przedmiotu i przedstawienie uczniom na początku każdego roku szkolnego,
b) przekazanie informacji rodzicom na zebraniach rodzicielskich o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, których zbiór znajduje się w bibliotece szkolnej,
c) rytmiczne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów zgodnie z opracowanym i zatwierdzonymi przez Radę pedagogiczną wewnątrzszkolnym systemem oceniania .

§ 30

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) organizowanie zebrań informacyjnych z rodzicami i umożliwienie kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
   5) dokonanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdań z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady pedagogicznej,
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
   7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1 wychowawca:
   1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
   2) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
   3) kontroluje realizację regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne.
5. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, które rozwijają i integrują zespół, a w szczególności:
   1) pomaga w organizacji życia kulturalnego klasy i bierze w nim czynny udział,

2) włącza sprawy szkoły w sprawy życia klasowego, powierzając do wykonania zadania dotyczące dbałości o estetykę pomieszczeń szkolnych i terenu przyszkolnego,
3) czuwa nad prawidłową realizacją przez swoich wychowanków ustalonego na dany rok szkolny kalendarza szkoły,
4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
5) włącza w proces wychowawcy klasy edukację środowiskową – zakorzenienie w tradycji regionu,
6) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 31

1. Zespół zatrudnia psychologa, pedagoga szkolnego oraz doradcę zawodowego.
2. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należą w szczególności:
   1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
   3) wspieranie wychowawców, nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z uczniami oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych predyspozycji,
   4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, zapobieganie zaburzeniom zachowania i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
   5) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w diagnozowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów,
9) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
10) koordynowanie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem profilaktyczno- wychowawczym.

3. Do zadań doradcy zawodowego należą:
   1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie, zgodnie z zapotrzebowaniem, informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia,
   2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   3) przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy,
   4) prowadzenie zajęć związanych z rozpoznawaniem mocnych stron, predyspozycji , zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
   6) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;

ROZDZIAŁ VIII: ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 32

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów oraz na formułowaniu ocen.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
    3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
    5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg przyjętej skali w szkole,
    4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg obowiązującej skali,
    6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane (np. wynikające z ocen cząstkowych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
    7) przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
    1) określenia różnorodności form aktywności uczniów rozwijanych na zajęciach,

2) wskazania tych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,
3) wskazania, które formy aktywności (osiągnięć) uczniów są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu,
4) takiego określenia wymagań związanych z ocenami śródrocznymi i rocznymi, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część,
5) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych prac pisemnych (klasowych, sprawdzianów, kartkówek).

7. Obowiązki nauczyciela i wychowawcy dotyczące informowania uczniów i rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
      a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych formułują na piśmie nauczyciele poszczególnych przedmiotów: mają one charakter jawny i muszą być przekazane uczniom w miesiącu wrześniu oraz udostępnione rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu,
      b) wymagania edukacyjne przekazuje uczniom nauczyciel przedmiotu na swojej lekcji i potwierdza to przez wpis do dziennika elektronicznego odpowiednio sformułowanego tematu lekcyjnego,
      c) wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu przekazuje rodzicom informacje o miejscu udostępnienia tych dokumentów. Wymagania edukacyjne są udostępnione do wglądu rodziców w bibliotece szkolnej oraz w gabinecie przewodniczących komisji przedmiotowych,
      d) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, skutkach oceny nagannej, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
      e) każdy nauczyciel ponadto:

a. określa formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych przy ocenianiu bieżącym, a w przypadku form pisemnych także zakresy odpowiadających im treści programowych oraz czas informowania (uprzedzania ucznia o tych sprawdzianach,
b. określa tryb i warunki wystawiania oceny klasyfikacyjnej rocznej ze swego przedmiotu a także warunki uzyskania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne (semestralne, roczne) w opracowanych przez siebie wymaganiach edukacyjnych
c. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
d. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność, zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym. Dostosowanie wymagań edukacyjnych (wynikających z programu nauczania) do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o potrzebie indywidualnego nauczania albo zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, dostosowanie wymagań edukacyjnych , (wynikających z programu nauczania) metod i form pracy, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
10. Opinia lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana uczniowi na wniosek szkoły, nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, wniosek, o którym mowa, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

11. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne ze specjalistą w ilości 2 godz. zegarowych tygodniowo,
12. Specjalista udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych zajęć w dzienniku zajęć rewalidacyjnych.
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń ,wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jednocześnie, nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej, do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii (o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wf, wydanej przez lekarza).
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń ten ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach.
16. Uczennica ciężarna oraz uczeń z zaburzeniami neurologicznymi w trakcie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego przebywa poza salą gimnastyczną w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela. Jeżeli są to dla tych uczniów pierwsze lekcje, mogą przyjść później do szkoły, z kolei jeśli są to ich ostatnie lekcje, uczennice ciężarne i uczniowie z zaburzeniami neurologicznymi są zwolnieni do domu.
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 33

1. Narzędzia sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   1) test kompetencji dla klas pierwszych,
   2) odpowiedź ustna,
   3) zadanie domowe,
   4) wypracowanie, sprawdzian (co najmniej 1 godz. lekcyjna dot. określonych wcześniej umiejętności), praca klasowa (obejmuje wiadomości i umiejętności z jednego lub dwóch działów), kartkówka (niezapowiedziana 15 minutowa obejmująca materiał 1 - 3 lekcji),
   5) referat, dyktando, recytacja, praca samodzielna,
   6) praca pozalekcyjna (olimpiady, konkursy, zawody),
   7) wytwory pracy własnej ucznia,
   8) aktywność na zajęciach,
   9) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
   10) w zakresie wychowania fizycznego podstawą oceny jest wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu oraz sumienność, systematyczność i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej,
   11) uczniowie słabosłyszący posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość zaliczenia materiału bieżącego w formie pisemnej zamiast ustnej,
   12) uczniowie słabowidzący posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość zaliczenia materiału bieżącego w formie ustnej zamiast pisemnej.
2. System, tryb i warunki oceniania i uzyskiwania wyższych ocen:
   1) częstotliwość oceniania uzależniona jest od ilości godzin lekcyjnych w tygodniu z danego przedmiotu:
      a) w przypadku przedmiotów 1 – 3 godzinnych uczeń powinien otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe w semestrze,

b) w przypadku przedmiotów 4 i więcej godzinnych uczeń powinien otrzymać co najmniej 5 ocen cząstkowych w semestrze,

c) oceny muszą być wystawione w równomiernych odstępach czasowych obejmujących naukę w semestrze, nie powinny się kumulować w poszczególnych dniach tygodnia oraz przed klasyfikacją;

2) uczeń ma prawo skorzystania z możliwości nie przygotowania się do lekcji proporcjonalnie do ilości godzin danego przedmiotu:

a) 1 raz w semestrze – od 1 do 4 godzin lekcyjnych tygodniowo,

b) 2 razy w semestrze – powyżej 4 godzin lekcyjnych tygodniowo;

3) uczeń ma prawo skorzystania również ze szczęśliwego numerka na zasadach dotychczas obowiązujących i uzgodnionych z samorządem szkolnym,

4) liczba prac klasowych lub sprawdzianów powinna być proporcjonalna do ilości godzin danego przedmiotu, tj.

a) 1-3 godz. lekcyjnych w tygodniu – 2 prace w ciągu semestru;

b) powyżej 3 godzin – minimum 3 prace klasowe,

c) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany (prace klasowe),

d) w ciągu jednego dnia uczeń może napisać jedną pracę klasową lub sprawdzian, względnie dwie kartkówki,

e) oceny z prac klasowych i sprawdzianów wiadomości mają znaczący wpływ na wysokość oceny śródrocznej i rocznej.

5) uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni od daty poprawionej przez nauczyciela pracy pisemnej. W przypadku otrzymania ponownie oceny niedostatecznej – oceny tej nie wpisuje się,

6) uczeń ma możliwość poprawy po jednej ocenie pozytywnej z każdej grupy ocen. Do średniej ważonej liczymy obie oceny(pierwszą i tę z poprawy). Ocenę należy poprawić do dwóch tygodni od podania oceny,

7) w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczenia pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od ustania nieobecności, a w przypadku nieobecności dłuższej niż miesiąc nauczyciel przedmiotu może określić inne formy zaliczenia pracy klasowej. Niewywiązanie się z powyższego obowiązku skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej,

8) planowany termin pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń powinien znać z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i musi być dostosowany

do konkretnego planu; nauczyciel powinien zapisać zaplanowany sprawdzian w dzienniku elektronicznym.

9) pisemne prace uczniów powinny być ocenione i udostępnione do wglądu uczniowi w ciągu dwóch tygodni od ich napisania, czas ten może się tylko wydłużyć z powodów losowych np. choroba nauczyciela,
10) prace pisemne i kartkówki nauczyciel udostępnia do wglądu uczniom i przechowuje je do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończył daną klasę,
11) na prośbę ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) pisemne prace ucznia są im udostępnione do wglądu,
12) w przypadku uczniów pełnoletnich wgląd rodziców (prawnych opiekunów) do prac jest możliwy tylko za zgodą ucznia lub z jego pełnomocnictwem pisemnym,
13) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) – w przypadku uczniów pełnoletnich – oceny ujawnia się rodzicom za zgodą ucznia,
14) na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępnia się kopię pracy do domu, którą należy zwrócić w terminie ustalonym z nauczycielem,
15) uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    a) prośbę o uzyskanie wyższej niż proponowana ocena wraz z jej uzasadnieniem uczeń składa na piśmie do nauczyciela uczącego danego przedmiotu; na wniosku uczeń wskazuje ocenę, którą chce uzyskać. Wniosek musi być złożony nauczycielowi w terminie do trzech dni od zapoznania ucznia z proponowaną oceną,
    b) nauczyciel wyraża zgodę na poprawianie oceny, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
        a. systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne,
        b. korzystał dodatkowo z pomocy nauczyciela ,
        c. poprawił oceny niedostateczne ze sprawdzianów w ustalonym terminie,
        d. na bieżąco uzupełniał braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
    c) nauczyciel odnotowuje na wniosku zgodę oraz termin poprawiania oceny, który nie może przekraczać trzech dni od daty złożenia wniosku,
    d) poprawianie oceny odbywa się w formie uzgodnionej z uczniem (pisemnej, ustnej),

e) zadania sprawdzające układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami na wskazaną we wniosku przez ucznia ocenę. Zadania (tematy) obejmują materiał z całego roku,
f) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny ustala każdy nauczyciel w swoich wymaganiach edukacyjnych,
g) nauczyciel na wniosku odnotowuje uzyskaną przez ucznia ocenę, która nie może być niższa od przewidywanej. Wniosek wraz z wymaganiami na wskazaną we wniosku przez ucznia ocenę nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji do zakończenia etapu edukacyjnego ucznia.

§ 34

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy zgodnie z organizacją roku szkolnego ustaloną przez MEN.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg obowiązującej skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza możliwości uzupełnienia braków na dodatkowych zajęciach prowadzonych przez nauczycieli w godzinach podanych do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wystawienia oceny rocznej wynikające ze specyfiki przedmiotu ustalają i podają do wiadomości nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
6. Podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej są:
   a) co najmniej 50% obecności na zajęciach;
   b) wymagana ilość ocen cząstkowych określona w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

c) ocena śródroczna,
d) pozytywna ocena z drugiego okresu oceniania,
e) decydującą rolę przy ustalaniu oceny rocznej przez nauczyciela odgrywają w zależności od specyfiki przedmiotu oceny cząstkowe za wypowiedź ustną, za pracę pisemną obejmującą większy zakres materiału, za aktywność ucznia na zajęciach.

7. O osiągnięciach ucznia rodzice są zawiadamiani w następujący sposób: indywidualne kontakty z nauczycielem, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku.
8. Nie później niż na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Rodziców informuje się w następującym trybie:
   1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych (pisemne zestawienie ocen na życzenie rodzica lub opiekuna prawnego)
   2) nieobecność rodziców/ opiekunów prawnych na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.8. Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami (dziennik elektroniczny i kontakt z wychowawcą).
9. Ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej, nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika elektronicznego na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
10. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg skali stopniowej:
    1) stopień celujący cel (6);
    stopień celujący (6), oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jego osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,
    2) stopień bardzo dobry bdb (5);
    stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
    3) stopień dobry db (4);

stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,

4) stopień dostateczny dst (3);
stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie umiejętności i zdolności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania co może oznaczać jego kłopoty przy przyswajaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,

5) stopień dopuszczający dop (2);
stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności stanowią minimum przewidziane w podstawie programowej, które umożliwia kontynuację nauki,

6) stopień niedostateczny ndst (1);
stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

11. Punkty z prac pisemnych przeliczane będą według następującej skali:

100%	celujący
99%- 90%	bardzo dobry
89%-75%	dobry
74%-60%	dostateczny
59%-40%	dopuszczający
39%-0%	niedostateczny

12. W przypadku prac pisemnych będących zadaniami egzaminacyjnymi i maturalnymi skala ustalana będzie przez nauczycieli uczących.
13. W szkole stosuje się wagi w skali od 1 do 5. Decyzję o zastosowaniu i wielkości wag podejmuje nauczyciel przedmiotu (lub komisja przedmiotowa), zapisuje ją w przedmiotowym systemie oceniania i podaje uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.

14. Z przedmiotu wychowanie fizyczne stosuje się odrębny przedmiotowy system oceniania. Zgodnie z przyjętymi zasadami uczeń otrzymuje oceny dominujące i wspomagające. Ocena dominująca posiada wagę 7, a wspomagająca wagę 3.
15. Ocenę śródroczną i roczną uczeń otrzymuje po osiągnięciu wartości w podanych niżej przedziałach i spełnieniu wymagań określonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania:

Uzyskana wartość	Ocena
5,61-6	Celujący
4,61-5,60	Bardzo dobry
3,61- 4,60	Dobry
2,61- 3,60	Dostateczny
1,61- 2,60	Dopuszczający
do 1,60	Niedostateczny

16. Do dziennika elektronicznego oceny są wpisywane w formie cyfr arabskich kolorami dostępnymi w systemie. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. W dzienniku mogą być również używane skróty: ”np.” (nieprzygotowanie), ”nb” (nieobecny), ”zw” (zwolniony), ”bz” (brak zadania), ”bs” (brak stroju) i ”nc” (niećwiczący) . Stosowanie plusów i minusów za aktywność określa Przedmiotowy System Oceniania nauczyciela.
17. Uczeń o otrzymanych ocenach dowiaduje się bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot a rodzice za pośrednictwem wychowawcy na zebraniach klasowych, konsultacjach szkolnych bądź w indywidualnych rozmowach oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
19. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

22. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
23. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
24. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Stosuje się wtedy odpowiednio przepisy zawarte w niniejszym wewnątrzszkolnym systemie oceniania z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona w tym wypadku przez komisję jest ostateczna.
25. Uzupełnieniem niniejszego oceniania wewnątrzszkolnego są przedmiotowe systemy oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, na które składają się:
    1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
    2) formy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności,
    3) tryb i warunki ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
    4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna,
    5) sposoby uzupełniania zaległości i poprawiania sprawdzianów pisemnych.

§ 35

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
    1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
    2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,

3) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach dotyczących zachowania,
4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania uwzględnia w punktacji frekwencję na zajęciach lekcyjnych. Zasady usprawiedliwiania nieobecności reguluje odrębny regulamin.
4. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania brane są pod uwagę :
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (określone w statucie i wewnątrzszkolnych regulaminach),
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Sposób ustalania oceny zachowania:
   1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, opiekuna praktyk, opiekuna Samorządu uczniowskiego, opiekuna Młodzieżowej Rady Miasta, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
   2) nauczyciele uczący w danej klasie wpisują uwagi o negatywnym lub wyróżniającym zachowaniu ucznia na lekcji lub na przerwach międzylekcyjnych do dziennika elektronicznego,
   3) wychowawca klasy, która odbywa praktyki zawodowe ,zasięga opinii o zachowaniu ucznia podczas odbywania praktyk.
6. Skala oceniania zachowania śródrocznego i rocznego:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.

7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
8. Ocena zachowania jest wystawiana na podstawie skali punktowej.
9. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru **100 punktów**. W ciągu okresu może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
10. Ocena roczna jest wyliczana jako średnia punktów otrzymanych w I i II okresie.
11. W przypadku uczniów klas maturalnych ocena roczna jest liczona jako średnia punktów otrzymanych w I i II okresie przedostatniej klasy oraz I okresie klasy ostatniej (pod warunkiem, że uczeń w II okresie klasy czwartej nie otrzymał więcej niż 10 punktów ujemnych) lub korzystniejsza dla ucznia średnia punktów uzyskana w I i II okresie klasy czwartej.
12. Suma punktów jest przeliczana na oceny zachowania wg następującego schematu:

Wzorowe	**od 121**
bardzo dobre	**106 –120**
dobre	**95 –105**
poprawne	**75 –94**
nieodpowiednie	**55 –74**
naganne	**do 54**

13. Uczeń nie może uzyskać oceny:
    1) wzorowej, jeśli w ciągu semestru przekroczył 10 punktów ujemnych,
    2) bardzo dobrej, jeśli w ciągu semestru przekroczył 25 punktów ujemnych,
    3) dobrej, jeśli w ciągu semestru przekroczył 40 punktów ujemnych.
14. Uczeń, który otrzymał karę statutową - naganę, otrzymuje naganną ocenę za I lub II okres, niezależnie od liczby zdobytych punktów.
15. Punkty dodatnie i ujemne są przyznawane zgodnie z podaną tabelą:

Lp.	ZACHOWANIE POZYTYWNE	Punkty dodatnie
1.	Udział w szkolnym etapie konkursu, olimpiadzie przedmiotowej lub zawodach sportowych	2
2.	Zajęcie miejsc 1-3 w szkolnym etapie konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodach sportowych (dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	3
3.	Udział w etapie ponadszkolnym konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodów sportowych	4
4.	Zajęcie miejsc 1-3 w etapie ponadszkolnym konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodów sportowych (dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	3

5.	Aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim		jednorazowo do 10
6.	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym		jednorazowo do 5
7.	Aktywne pełnienie funkcji w Młodzieżowej Radzie Miasta		jednorazowo do 10
8.	Przygotowanie i czynny udział w imprezie szkolnej (np. akademia, giełda szkół, Tydzień Kultury Śląskiej, dni otwarte – za każdą imprezę)		do 5
9.	Przygotowanie imprezy klasowej (za każdą imprezę)		do 3
10.	Wolontariat (np. aktywny udział w zbiórkach charytatywnych, zakrętki, WOŚP, baterie - za każde działanie punkty)		do 3
11.	Reprezentowanie szkoły (np. poczet sztandarowy, obsługa gastronomiczna - za każdy udział)	w czasie zajęć szkolnych	do 2
		po zajęciach	do 4
12.	Inne prace na rzecz szkoły (np. gazetki, dekoracje)		do 4
13.	Pomoc koleżeńska i inne prace dla klasy		do 4
14.	Kultura osobista ucznia		jednorazowo do 5
15.	Stosowanie się do zapisów statutu dotyczącego ubioru galowego (za jeden dzień)		3
16.	Wysoka frekwencja (do 20 godz. opuszczonych, pod warunkiem, że są to godziny usprawiedliwione)		jednorazowo 5
17.	100% frekwencja		jednorazowo 8

Lp.	**ZACHOWANIE NEGATYWNE**		**Punkty ujemne**
1.	Spóźnienia	do 5	1
		6 – 10	2
		11 – 15 itd.	3
2.	Godziny nieusprawiedliwione		1 za każdą
3.	Upomnienie przez nauczyciela – negatywna uwaga w dzienniku (np. nieodpowiednie zachowanie na lekcji)		2
4.	Parkowanie pojazdów na parkingu przed szkołą niezgodne z regulaminem		2
5.	Użycie na lekcji telefonu bez zgody nauczyciela		2
6.	Niestosowanie się do zapisów statutu dotyczącego ubioru galowego lub szkolnego (np. brak stroju , za jeden dzień)		3
7.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań i zobowiązań (np. uczeń mimo wcześniejszej zgody nie uczestniczył w zawodach lub konkursach, bez podania usprawiedliwienia)		do 3
8.	Palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły, podczas wyjść i wycieczek szkolnych (także za towarzyszenie uczniom palącym)		4
9.	Samowolne opuszczanie szkoły podczas przerw		5
10.	Niekulturalne zachowanie w szkole, niewłaściwe słownictwo		do 5
11.	Agresywne zachowanie wobec rówieśników i pracowników szkoły		do 5
12.	Posiadanie w szkole przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób np. ostrych narzędzi, broni itp.		do10

13.	Niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego	do 50
14.	Fałszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkolnej	30 - 50
15.	Wnoszenie lub spożywanie na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub dopalaczy	50
16.	Kradzież i wyłudzenia	50
17.	Udowodnione przestępstwa, zachowania niezgodne z prawem niewymienione w pozostałych punktach – informacje z policji, sądu, instytucji kontrolujących	do 50
18.	Inne nieodpowiednie zachowania nieujęte w pkt. 1 –16, z powodu których został powołany zespół wychowawczy	do 50
19.	Upomnienie dyrektora	20
20.	Nagana dyrektora	50

16. Warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2) na zajęciach wychowawczych nauczyciel powiadamia ucznia o sposobie i trybie możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana; rodziców powiadamia na zebraniu klasowym,
3) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna zachowania jest spełnienie wszystkich kryteriów wymaganych na tą ocenę w terminie najpóźniej do 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej,
4) pisemny wniosek o poprawienie proponowanej oceny rocznej zachowania uczeń składa do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie,
5) wychowawca ustala termin ponownego oceniania zachowania i wpisuje go na pisemnym wniosku,
6) poprawienie oceny następuje w wyniku ponownego przeanalizowania spełnienia przez ucznia wymagań na określoną we wniosku ocenę:
   a) ilość i treść uwag negatywnych zapisanych w dzienniku elektronicznym,
   b) ilość i treść uwag pozytywnych w zeszycie wychowawcy,
   c) ponowne przeprowadzenie rozmów z nauczycielami uczącymi w danej klasie,

d) przeanalizowanie informacji przedstawionych przez ucznia jako uzasadnienie dla podwyższenia oceny proponowanej (uzasadnienie powinno być zapisane we wniosku),
e) nauczyciel wpisuje na wniosku ponownie ustaloną ocenę zachowania,
f) wniosek pozostaje w dokumentacji szkolnej nauczyciela;

7) ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna roczna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 8, 9) niniejszego paragrafu,
8) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zgłoszenie jest składane na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
9) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10) w skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
    b) wychowawca klasy ,
    c) wskazany przez dyrektora inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    d) pedagog lub psycholog szkolny,
    e) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
    f) przedstawiciel Rady rodziców;
11) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna zachowania jest ostateczna,
12) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    a) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
    b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

17. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§ 36

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. O dopuszczeniu do egzaminu ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności decyduje Rada pedagogiczna na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowanego do niej za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
5. Pisemny wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć z technologii gastronomicznej, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych).
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
    1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    2) o terminie egzaminu zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
    1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
    2) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
    3) realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w składzie:

1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zająć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, które uczeń może zdawać w jednym dniu, przewodniczący uzgadnia z uczniem oraz rodzicami (prawnymi opiekunami), kierując się przy tym zakresem materiału oraz specyfiką przedmiotu.
11. Zagadnienia (tematy, zadania) do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia skład komisji egzaminacyjnej,
    2) termin egzaminu,
    3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia egzaminacyjne),
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
13. Załączniki do protokołu stanowią pisemne prace ucznia i informacja o ustnych odpowiedziach. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
14. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, a realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, nie wystawia się oceny z zachowania.
15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 20 niniejszego paragrafu.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Informację o przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskuje bezpośrednio po egzaminie od przewodniczącego komisji lub nauczyciela danego przedmiotu.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, pod warunkiem że: nie później niż do godz. 9.00 następnego dnia po wyznaczonym terminie egzaminu doręczy Dyrektorowi szkoły pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem w postaci zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zzajęćedukacyjnychlubrocznaocenazachowaniazostałaustalonaniezgodniezprzepisamipra wadotyczącymitrybuustalaniatejoceny.Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnejnastępujewterminie5dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
22. Tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa:
    1) w przypadku stwierdzenia przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
        a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
        b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 22.1a) uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
24. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą:
    1) z zajęć edukacyjnych:
        a) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
    2) z zachowania:
        a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony prze Dyrektora szkoły 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.

25. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 24, 1b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
26. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przypadku, gdy uczeń ma więcej niż jedną ocenę niedostateczną.
27. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji
        b) termin sprawdzianu,
        c) imię i nazwisko ucznia
        d) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin,
        e) zadania (pytania) sprawdzające
        f) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
        a) skład komisji
        b) imię i nazwisko ucznia
        c) termin posiedzenia komisji
        d) wynik głosowania
        e) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
28. Powyższy protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
29. Załącznikami do protokołu są pisemne prace ucznia oraz krótka, zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach i zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

30. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia co do trybu przeprowadzenia egzaminu w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń ustalona ocena przez komisję jest ostateczna.
31. Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
32. Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył zaplanowanej (w programie danego etapu cyklu nauczania) praktyki zawodowej, szkoła umożliwia realizację praktyki w czasie ferii letnich lub w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 37

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Prośbę o egzaminy uczeń składa na piśmie w terminie nie późniejszym niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady pedagogicznej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych).
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły:
    1) W skład komisji wchodzą:
        a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący,
        b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
        c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku

Dyrektor szkoły wyznacza jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8. Zadania (pytania, tematy, zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji przedmiotowej, a następnie przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.
9. Komisja ustala ocenę z egzaminu i podaje ją do wiadomości zdającego bezpośrednio po egzaminie.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz cenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września. Pisemną prośbę o egzamin wraz z uzasadnieniem (zwolnieniem lekarskim, innym wiarygodnym dokumentem) należy złożyć Dyrektorowi szkoły nie później niż następnego dnia (po terminie egzaminu) do godziny 9.00.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń ubiegający się o promocję warunkową musi złożyć pisemna prośbę do Rady pedagogicznej do dnia konferencji plenarnej w sierpniu.
15. Rada pedagogiczna podejmując decyzję o udzieleniu promocji warunkowej rozpatruje indywidualnie trudności i możliwości edukacyjne ucznia.
16. Rada pedagogiczna może udzielić promocji warunkowej jeśli:

1) brak opanowania podstawy programowej wynika z długotrwałej choroby lub innych trudnych sytuacji losowych, a zaangażowanie ucznia w naukę rokuje nadrobienie zaległości,
2) uczeń w czasie egzaminu poprawkowego podjął próbę odpowiedzi na zadane pytania i zadania,
3) możliwości edukacyjne ucznia pozwolą na samodzielne nadrobienie zaległości i kontynuowanie nauki .

17. Rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową jeśli:
    1) uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć z danego przedmiotu z nieuzasadnionych powodów,
    2) uczeń nie podejmuje próby odpowiedzi na zadane pytania i zadania w czasie egzaminu poprawkowego lub świadomie nie zgłosił się na egzamin, licząc na skorzystanie z promocji warunkowej,
    3) uczeń w opinii Rady pedagogicznej nie będzie w stanie sprostać wymaganiom związanym z jednoczesnym uzupełnieniem wiadomości i przyswajaniem nowych.

§ 38

1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych i praktyki jest wystawiana przez:
    1) nauczycieli zajęć praktycznych Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego posiadających własny regulamin oceniania,
    2) opiekuna praktyk zawodowych lub instruktora zajęć praktycznych w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
2. Uczeń oceniany jest za:
    1) wiadomości i umiejętności zawodowe:
        a) organizację i dbałość o stanowisko pracy,
        b) umiejętność wykonywania podstawowych działań wymaganych regulaminowo na danym stanowisku pracy,
        c) znajomość regulaminu, przepisów BHP i przeciwpożarowych w zakładzie odbywania praktyki zawodowej,
        d) umiejętność obsługi sprzętu stosowanego w danym zawodzie,
        e) umiejętność zapisu swoich działań w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu w zeszycie praktyk,
        f) terminowe poddawanie się badaniom lekarskim;

2) zachowanie w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
   a) wygląd zewnętrzny: strój, makijaż, prezencja,
   b) komunikatywność w zespole i kontaktach z klientem i pacjentem,
   c) kultura języka, zrównoważenie emocjonalne,
   d) uczciwość,
   e) odpowiedzialność,
   f) punktualność,
   g) elastyczność reagowania na polecenia służbowe;
3) opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności zawodowych ocenia się według skali:
   a) celujący,
   b) bardzo dobry,
   c) dobry,
   d) dostateczny,
   e) dopuszczający,
   f) niedostateczny.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych i standard wymagań w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje problemy wykraczające poza program tej klasy;
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych i standardu wymagań w danej klasie,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie zadania praktyczne;
   4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w trakcie dalszej nauki;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem i standardem wymagań i nie jest w stanie, nawet przy pomocy instruktora praktycznej nauki zawodu wykonać zadań określonych programem i standardem wymagań.

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

§ 39

1. Zasady przeprowadzania i oceniania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustalają procedury opracowane przez dyrektora CKE i stosowne przepisy prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ IX : ZASADY REKRUTACJI

§ 40

1. Szkoła prowadzi informację wśród uczniów kończących szkołę gimnazjalną i ośmioletnią szkołę podstawową o kierunkach kształcenia, warunkach kształcenia i warunkach przyjęć do klas pierwszych Technikum nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Technikum nr 2 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 jest ukończenie gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

4. Do klasy programowo wyższej dyrektor szkoły przyjmuje ucznia z innej szkoły na podstawie odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
5. Ucznia dotychczas uczęszczającego do szkoły za granicą przyjmuje się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
7. Uczniowie Technikum wchodzącego w skład Zespołu mogą zmieniać szkołę w ciągu roku na podstawie pozytywnych wyników egzaminów:
    1) klasyfikacyjnych z przedmiotów uzupełniających różnice programowe,
    2) w przypadku zmiany typu szkoły, gdy uczeń zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi zajęcia te są lub będą realizowane, uczeń jest zwolniony z uczestniczenia w tych zajęciach.
8. Jeżeli w szkole/ klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej klasie / szkole, uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole w Zespole.
9. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego język obcego –nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły
10. Dyrektor szkoły:
    1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych w szkole,
    2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku gdy:
        a) uczeń powraca z zagranicy,
        b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej.

11. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.
12. Dyrektor szkoły może ogłosić dodatkową rekrutację dla absolwentów gimnazjów i ośmioletniej szkoły podstawowej, którzy przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu ośmioklasisty w późniejszym terminie.
13. Dyrektor szkoły przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klas pierwszej.
14. Dyrektor szkoły powinien :
    1) wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły,
    2) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
    3) zapewniać aktualną informację dotyczącą terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

ROZDZIAŁ X : PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA, NAGRODY I KARY

§ 41

1. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i przepisami ustawy Prawo oświatowe uczeń posiada prawo:
    1) do równego traktowania niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego i stopnia niepełnosprawności,
    2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
    3) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpośrednio ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
    4) ochrony i poszanowania jego godności,
    5) do zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz bibliotece szkolnej,

6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
7) do właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w tym równomiernego rozplanowania przedmiotów ścisłych, ogólnych, zajęć praktycznych i lekcji wychowania fizycznego w ciągu tygodnia oraz przerw międzylekcyjnych umożliwiających uczniowi przemieszczanie się między klasami lekcyjnymi na różnych przedmiotach,
8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów bibliotecznych, boiska szkolnego, usług medycznych,
13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
14) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
15) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora szkoły. W przypadku skargi złożonej na piśmie Dyrektor szkoły:
   1) powołuje trzyosobowy zespół, który w terminie 7 dni od daty wpływu skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym,
   2) rozstrzyga sprawę z zachowaniem prawa oraz zasadą obiektywizmu po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu,
   3) wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi,
   4) od wydanej decyzji przysługuje stronie prawo odwołania w terminie do 7 dni do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny poprzez Dyrektora szkoły.

§ 42

1. Obowiązkiem ucznia jest:
   1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły i regulaminie szkoły,
   2) godne reprezentowanie szkoły,
   3) punktualne przybywanie na zajęcia, mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia,
   4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela,
   5) zachowanie należytej uwagi podczas zajęć, zabierania głosu, gdy zostanie upoważniony do tego przez nauczyciela,
   6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem usprawiedliwiania, uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach,
   7) zachowania czystego i schludnego wyglądu,
   8) noszenie galowego stroju w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów (biała bluzka, koszula, czarna spódnica, spodnie),
   9) respektowania w czasie zajęć edukacyjnych bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
   10) respektowania na terenie szkoły bezwzględnego zakazu wszelkich działań agresywnych, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów oraz treści naruszających prawa innych osób, noszenia barw i symboli klubów sportowych,
   11) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły,
   12) przestrzeganie zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   13) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym respektowanie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych,
   14) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   15) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły, uczestniczenie w tworzeniu jej autorytetu,
   16) poszanowanie poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,

17) troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły; za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
18) staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
19) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią,
20) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i swoich kolegów,
21) zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw między zajęciami,
22) pozostawianie okryć wierzchnich w szafkach.

§ 43

1. Uczeń wyróżniający się postawą osobistą, wynikami w nauce oraz aktywnością w życiu szkoły może być nagradzany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Samorządem uczniowskim:
   1) pochwałą na forum klasy,
   2) pochwałą Dyrektora szkoły na forum,
   3) listem pochwalnym, gratulacyjnym do rodziców ucznia,
   4) nagrodą rzeczową.
2. Niezależnie od nagród wymienionych w ust.1 uczeń ma prawo do nagród i wyróżnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wyróżniający się uczeń Technikum ma prawo być kandydatem do:
   1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
      a) kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów typuje Samorząd uczniowski, biorąc pod uwagę najwyższą średnią ocen ucznia oraz dodatkowe osiągnięcia kandydata,
      b) kandydatów wytypowanych przez Samorząd uczniowski zatwierdza na swym posiedzeniu Rada pedagogiczna, a Dyrektor szkoły umotywowane wnioski o stypendium dla kandydatów przedstawia Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.
   2) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane jest na podstawie zatwierdzonego regulaminu przysługuje każdemu uczniowi,
   3) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

4) do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania; Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 44

1. Uczeń naruszający zasady współżycia społecznego oraz przepisy statutu w szkole, na zajęciach praktycznych oraz w czasie odbywania miesięcznych praktyk zawodowych może być ukarany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Samorządem szkolnym z zastrzeżeniem, że nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia:
   1) upomnienie ustne,
   2) upomnienie pisemne,
   3) naganą na piśmie,
   4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole(jeżeli istnieje taka możliwość),
   5) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty,
   6) skreśleniem ucznia z listy uczniów zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Kara powinna być zastosowana w terminie do jednego tygodnia od dnia uprawomocnienia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj przewinienia, stopień winy ucznia i jego dotychczasowe zachowanie.
5. Karę po roku nienagannego zachowania uważa się za niebyłą.
6. Kary na piśmie są rejestrowane i przechowywane w dokumentacji szkolnej ucznia do końca jego pobytu w szkole.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nakładającej karę do Rady pedagogicznej, Samorządu uczniowskiego i Dyrektora szkoły, a w przypadku pozytywnego jego rozpatrzenia ma prawo do cofnięcia kary.
8. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i kar przysługuje wychowawcy, każdemu członkowi Rady pedagogicznej oraz Samorządowi uczniowskiemu.
9. Szkoła ma obowiązek informować rodziców /prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary i jej konsekwencjach.

10. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia szkolnego, postanowień statutu i regulaminu szkoły lub sytuacji, w której pozostawienie ucznia byłoby szkodliwe dla niego samego lub innych podmiotów, Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów:
11. Skreślenia z listy uczniów dokonuje się w trybie administracyjnym, stosując następującą procedurę:
    1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałej sytuacji, można załączyć również protokół zeznań świadków,
    2) sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
    3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia),
    4) zwołać zebranie Rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem Rady),
    5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów),
    6) przedyskutować na zebraniu Rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    7) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
    8) wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić rodziców ucznia oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
    9) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy,
    10) przedstawić treść uchwały Samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie ; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
    11) na podstawie uchwały Rady pedagogicznej oraz postępowania stwierdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia,

12) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być zgodna z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego i zawierać uzasadnienie faktyczne jak i prawne,
13) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) na piśmie z pouczeniem o przysługującym prawie do odwołania się w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji,
14) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie,
15) uczeń ma prawo nadal uczęszczać na zajęcia aż do rozpatrzenia odwołania,
16) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą,
17) wyjątkiem jest decyzja ze skutkiem natychmiastowym spowodowana zachowaniem ucznia zagrażającym innym osobom;
18) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia w następujących przypadkach:
    a) jeżeli popełnia przestępstwo charakteryzujące się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności drugiej osoby,
    b) jeżeli dopuszcza się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy istnieniu okoliczności obciążających w świetle przepisów prawa karnego,
    c) jeżeli dopuszcza się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków psychoaktywnych,
    d) jeżeli dopuszcza się innego czynu, który obniża autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów,
    e) jeżeli dopuszcza się czynu niezgodnego z zasadami moralności lub zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
        a. rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (pobicia , kradzieże, fałszerstwo),
        b. celowej dewastacji mienia szkolnego,
        c. nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
        d. niepodjęcia nauki w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,

e. nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych pomimo stałej współpracy wychowawcy w kontaktach z domem rodzinnym;
f. użycia alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły i umożliwia ich spożywanie innym uczniom, albo będąc pod wpływem tych środków przebywa na terenie szkoły.

12. W stosunku do ucznia, który nie ukończył lat 18, a dopuścił się czynów wymienionych w pkt. 11.18) a)-e) niniejszego paragrafu i uprzednim wykorzystaniu środków wychowawczych oraz stwierdzeniu ich nieskuteczności może być przeniesiony do innej szkoły. Dyrektor szkoły występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
13. Organem odwoławczym w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów jest wychowawca, Samorząd uczniowski, Dyrektor szkoły a następnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 45

1. Szkoła zapewnia uczniom w higienicznych warunkach możliwość spożycia gorących posiłków w stołówce prowadzonej przez Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego oraz posiłków przygotowanych w sklepiku szkolnym.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i Radą rodziców. Opłaty z tego tytułu na konto CKP i DZ refundowane są przez Radę rodziców w ramach pomocy najuboższej młodzieży.
3. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa, środków samorządowych lub rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI : POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Pieczęć urzędowa Technikum wchodzącego w skład Zespołu nie zawiera nazwy tego Zespołu:

Technikum nr 2 im. Stanisława Ligonia
w Rudzie Śląskiej

2. Tablice i pieczęcie Technikum wchodzącego w skład Zespołu szkół zawierają nazwę Zespołu w swej górnej części, a w dolnej części nazwę Szkoły:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
w Rudzie Śląskiej
Technikum nr 2 im. Stanisława Ligonia

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 używa się pieczęci urzędowej, która podaje tylko nazwę właściwej Szkoły oraz imię Patrona Szkoły

§ 47

1. Zespół szkół , w skład którego wchodzi Technikum nr 2, posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny wykorzystywany jest przy ważniejszych uroczystościach i wydarzeniach szkolnych.
3. Godło wywieszone jest na budynku szkoły, w każdej sali lekcyjnej i pracowniach, a w czasie ważnych uroczystości szkolnych jak akademie i inne uroczyste spotkania na głównej ścianie pomieszczenia, w której odbywa się uroczystość.
4. Flagę państwową wywiesza się na zewnątrz szkoły w czasie ważnych uroczystości narodowych.
5. Sztandar umieszczony jest na honorowym miejscu w szkolnej gablocie.
   1) sztandar szkoły składa się z płatu tkaniny i drzewca. Płat tkaniny jest kwadratem o wymiarach 1,0 x 1,0 mb obszyty złotymi frędzlami. Prawa strona płatu tkaniny jest w barwach biało-czerwonych z wizerunkiem godła państwowego. Na lewej stronie na błękitnym tle umieszczona jest otwarta książka w kolorze ecru . Na otwartej księdze umieszczony konturowy rysunek szkoły w kolorze różnych odcieni brązu. W lewym rogu książki jest herb miasta, w prawym rogu książki tarcza szkolna na której znajdują się daty jubileuszu szkoły, po budynkiem szkoły imię Patrona szkoły. Nad otwartą książką nazwa Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 a pod książką nazwa miejscowości,
   2) sztandarem szkoły opiekuje się 3 osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród ogółu uczniów,

3) sztandar jest przechowywany na honorowym miejscu i eksponowany w czasie różnych uroczystości szkolnych, a w szczególności na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

6. W szkole odbywają się uroczystości szkolne:
   1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego są świętem dla wszystkich członków społeczności szkolnej. W związku z tym konieczne jest położenie akcentu na szczególnie uroczysty ich charakter. W uroczystościach szkolnych mogą brać udział zaproszeni goście i rodzice uczniów,
   2) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego należy wyeksponować:
      a) wyniki i ocenę pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
      b) meldunki samorządu i innych organizacji o działalności w ciągu roku szkolnego,
      c) informacje o udziale rodziców i innych instytucji w realizacji planu pracy szkoły;
   3) w uroczystości powitania klas pierwszych należy podkreślić:
      a) wejście pierwszoklasistów do szkoły- nowoprzyjęci powinni czuć się uroczyście zaproszeni,
      b) powitanie i zaznajomienie ich ze szkołą, nauczycielami, dyrekcją i samorządem,
      c) złożenie przyrzeczenia, które może się odbyć w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego lub w późniejszym czasie, nie później niż do końca września;
   4) podczas uroczystości pożegnania absolwentów należy dokonać oceny nauki i postaw absolwentów oraz uświadomić im konieczność wyboru dalszej właściwej drogi zawodowej i właściwego miejsca w życiu. Do stałych elementów uroczystości należy:
      a) wyróżnienie najlepszych absolwentów,
      b) wręczenie listów gratulacyjnych rodzicom,
      c) pożegnanie sztandaru,
      d) pożegnanie absolwentów przez wychowawcę klasy, Dyrektora szkoły, przedstawiciela rodziców i Samorządu uczniowskiego.
7. Szczególne znaczenie mają imprezy organizowane przez szkołę z okazji rocznic narodowych. Uroczystości te powinny być okazją do przybliżenia uczniom ważnych w

dziejach naszego narodu wydarzeń, służyć wyrabianiu szacunku do tradycji narodowej (należy zaprezentować symbole państwowe i szkolne).

§ 48

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
   1) arkuszy ocen uczniów,
   2) protokółów egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie
   3) dzienników lekcyjnych,
   4) protokołów Rad pedagogicznych
   5) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
   6) innych dokumentów
   7) zarchiwizowanych dokumentów dziennika elektronicznego.
2. Szkoła przechowuje za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty dokumentację zlikwidowanych i przekształconych Szkół.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowo-księgowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno - finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
5. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy,
6. Szkoła zatrudnia pracowników, administracyjnych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
7. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
8. wewnętrzne uregulowania dotyczące gospodarki finansowej; instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, zakładowy plan kont i instrukcja inwentaryzacyjno - kasowa znajduje się w dziale księgowości.
9. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady pedagogicznej, Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor szkoły.
10. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa Prawo Oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

11. Statut Szkoły obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
12. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia2017 r