

**STATUT**  
**VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO - USŁUGOWYCH**  
**IM. JANA PAWŁA II**  
**w Tarnowskich Górach**  
**ul. Pokoju 14**

(tekst ujednolicony wg stanu na dzień 13.12.2018 r.)

## ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

### § 1

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
5. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. (z późniejszymi zmianami).
6. Konwencja Praw Dziecka Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526.
7. Obowiązujące akty wykonawcze do Ustawy o systemie oświaty i Ustawy Prawo oświatowe.
8. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części.
9. Uchwała nr XX/165/2000 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 13 czerwca 2000 roku w sprawie aktu założycielskiego szkoły publicznej – Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Zawodowych PKP w Tarnowskich Górach.
10. Uchwała nr XXXVII/345/2002 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 marca 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych PKP z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Pokoju 14 w szkoły ponadgimnazjalne oraz zmiany nazwy w/w Zespołu.
11. Uchwała nr LII/518/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół Techniczno-Usługowych w Tarnowskich Górach.
12. Uchwała nr XLI/336/2017 Rady Powiatu Tarnogórskiego z dnia 26 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 10 w Tarnowskich Górach w Branżową Szkołę I stopnia nr 10 w Tarnowskich Górach.
13. Uchwała Nr XXV/289/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie wyłączenia Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 4 z Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych im. Jana Pawła II z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Pokoju 14.
14. Uchwała Nr XXV/290/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie likwidacji Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 4 z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Pokoju 14.
15. (uchwała Rady Powiatu odnośnie szkół ponadpodstawowych)

## ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O ZESPOLE

### § 2

1. Szkoła nosi nazwę „Zespół Szkół Techniczno-Usługowych im. Jana Pawła II” i jest publiczną szkołą kształcąca młodzież na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Pokoju 14.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Techniczno-Usługowych im. Jana Pawła II jest Powiat Tarnogórski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Patronem „Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych” jest papież - Jan Paweł II.
6. Zespół Szkół posiada własny ceremoniał dotyczący:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - b) przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów Szkoły,
  - c) pożegnania absolwentów,
  - d) dnia Patrona Szkoły,
  - e) oraz innych uroczystości.
7. Zespół Szkół posiada sztandar.

### § 3

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - a) VI Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia, na podbudowie programowej gimnazjum i 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej ośmioklasowej szkoły podstawowej, które umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Szkoła przygotowuje młodzież do dalszego kształcenia w szkołach wyższych.
  - b) Technikum Nr 12 o 4-letnim cyklu kształcenia, na podbudowie programowej gimnazjum i 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej ośmioklasowej szkoły podstawowej, zapewnia wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie „Europass” oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Nauka prowadzona jest w następujących zawodach:
    - technik elektronik
    - technik telekomunikacji
    - technik inżynierii środowiska i melioracji
    - technik dróg i mostów kolejowych
    - technik ochrony środowiska
    - technik informatyk
    - technik teleinformatyk
    - technik transportu kolejowego
    - technik automatyk sterowania ruchem kolejowym
    - technik logistyk
    - technik energetyk

- technik elektroenergetyk transportu szynowego
- c) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10 o 3-letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum lub szkoły podstawowej, zapewnia naukę przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych oraz umożliwia uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji zawodowych w zawodzie:
- monter elektronik
  - mechanik maszyn i urządzeń drogowych
  - elektryk
  - monter nawierzchni kolejowej
- d) Szkoły są jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów prawa budżetowego.

Zespół Szkół Techniczno – Usługowych używa stempli w brzmieniu:

Zespół Szkół Techniczno – Usługowych  
im. Jana Pawła II  
42 – 600 Tarnowskie Góry  
ul. Pokoju 14

Zespół Szkół Techniczno – Usługowych  
im. Jana Pawła II  
Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10  
42 – 600 Tarnowskie Góry  
ul. Pokoju 14

Zespół Szkół Techniczno – Usługowych  
im. Jana Pawła II  
Technikum Nr 12  
42 – 600 Tarnowskie Góry  
ul. Pokoju 14

Zespół Szkół Techniczno – Usługowych  
im. Jana Pawła II  
VI Liceum Ogólnokształcące  
42 – 600 Tarnowskie Góry  
ul. Pokoju 14

#### § 4

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
- a) **szkole, zespole** - należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wymienione w § 3 wchodzące w skład Zespołu Szkół Techniczno – Usługowych,
  - b) **uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów niezależnie od tego, w której ze szkół wymienionych w § 3 odbywają naukę,
  - c) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół,
  - d) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia odbywającego naukę w ZSTU,
  - e) **pracownikach szkoły** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół.

## ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

### § 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktycznej nauki zawodu,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) klasy terapeutyczne organizowane dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 8) zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie,
  - 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 10) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne,
  - 11) szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Wszelkie działania Szkoły wynikające z podstaw programowych dążą do wspierania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i do tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego poprzez:
  - a) rzetelne przekazanie wiedzy,
  - b) kształtowanie umiejętności praktycznego jej wykorzystania,
  - c) kształtowanie właściwej postawy moralnej.
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

- 1) Działania te dotyczą:
  - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - e) zarządzania szkołą lub placówką.
4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
5. Szkoła w szczególności:
  - 1) W zakresie działalności dydaktycznej:
    - a) realizuje prawo do kształcenia się oraz prawo młodzieży do wychowania i opieki,
    - b) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
    - c) upowszechnia dostęp do studiów wyższych,
    - d) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
    - e) kształtuje właściwe postawy prozdrowotne,
    - f) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów stosownie do możliwości w zakresie bazy dydaktycznej, kadry pedagogicznej i warunków finansowych,
    - g) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w celu ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych i świadectwo potwierdzające uzyskanie kwalifikacji w zawodzie,
    - h) uznaje za swoje zadanie kształcenie uczniów, wyposażanie ich w umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a także zdobywanie dalszej wiedzy,
    - i) przygotowuje ucznia do wykonywania w przyszłości wyuczonego zawodu, a także do aktywnego uczestnictwa w zmieniającym się rynku pracy i w życiu społecznym,
    - j) dba o wysoką jakość i profesjonalizm pracy pedagogicznej, wprowadza rozwiązania innowacyjne,
    - k) przy ścisłej współpracy z 5 Tarnogórskim Pułkiem Chemicznym im. gen. broni Leona Berbeckiego oraz z WKU w Gliwicach realizuje program innowacyjny „Edukacja Wojskowa” w ramach pilotażowego projektu MON wspierania szkół ponadgimnazjalnych prowadzących klasy mundurowe w celu utworzenia Certyfikowanych Pionów Wojskowych Klas Mundurowych oraz „Minimum programowe realizowane w ramach innowacyjnych programów przysposobienia obronnego lub edukacji dla bezpieczeństwa oraz programów szkolenia członków organizacji pozarządowych wymaganych do podpisania porozumienia z Komendantem Szkoły Wojskowej lub Ośrodka Szkolenia”. Realizacja programu ukierunkowana jest na:
      - promocję obronności kraju i Sił Zbrojnych RP,
      - wspieranie systemu odbudowy rezerw osobowych Sił Zbrojnych RP,
      - upowszechnianie wiedzy z zakresu zagadnień obronno-ochronnych, w szczególności umiejętność racjonalnych zachowań w obliczu zagrożeń naturalnych, cywilnych i militarnych,
      - przygotowanie młodzieży do świadomego i efektywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych.
    - l) Przy ścisłej współpracy z Komendą Powiatową Policji w Tarnowskich Górach, realizuje „Program nauczania dla klas ponadgimnazjalnych w zakresie funkcjonowania Policji - Edukacja Policyjna 2016”

- m) zapewnia wsparcie uczniom niepełnosprawnym realizując zindywidualizowany proces kształcenia, formy i programy nauczania oraz zajęcia rewalidacyjne,
  - n) zapewnia wsparcie uczniom szczególnie uzdolnionym,
  - o) wyposaża młodzież w wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
  - p) zapewnia dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - q) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości,
  - r) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, religii i etyki,
  - s) w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej,
  - t) szkoła organizuje i przeprowadza egzamin maturalny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
- 2) W zakresie działalności wychowawczej:
- a) priorytetem w wychowaniu młodego człowieka we wszystkich typach szkół w „Zespole Szkół Techniczno – Usługowych im. Jana Pawła II” jest dom rodzinny. W nim kształtuje się charakter, przekazywany jest system wartości, a osobami wspomagającymi rodziców w wychowaniu są nauczyciele, którzy wychowują poprzez własne postawy i codzienne zachowania jak i celowe działania. Za cel wychowania szkolnego uznaje się kształtowanie obywatela – Europejczyka, człowieka wykształconego i kulturalnego, przygotowanego do życia w dynamicznie rozwijającym się świecie.
  - b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - c) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - d) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - e) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - g) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia,
  - h) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane zajęcia praktyczne w branżowej szkole I stopnia, praktykę zawodową w klasach technikum oraz pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - i) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - j) wychowuje do samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju, pozostawia jednak uczniom pełną swobodę wyborów politycznych i religijnych,
  - k) współpracuje z rodzicami w tworzeniu Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Rodzice są współodpowiedzialni za jego realizację.
- 3) W zakresie działalności opiekuńczej:
- a) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
  - b) otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
  - c) otacza opieką indywidualną uczniów mających szczególne trudne warunki rodzinne bądź losowe,
  - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi organizacjami,
  - e) zapewnia pomoc uczniom mającym problemy w nauce i różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,

- f) traktuje podmiotowo uczniów, rodziców i nauczycieli, jest szkołą harmonijnie zintegrowaną ze społecznością lokalną, otwartą na inicjatywy, kreującą zdrowych, młodych Europejczyków, poszukujących prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - g) pełni rolę kulturotwórczą, kształtując wrażliwość estetyczną, umożliwiając uczestnictwo w kulturze regionalnej i ogólnopolskiej,
  - h) nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy zawodu, wojskowi, to pracownicy odpowiedzialni, świadomi zróżnicowanych potrzeb młodzieży, realizują ustalone zadania szkoły, przestrzegają zasad etyki zawodowej, kierując się wrażliwością na potrzeby młodzieży, dbając o kształtowanie życzliwej atmosfery i wysokiej kultury życia codziennego szkoły,
  - i) udziela wsparcia finansowego przy zakupie książek, realizując rządowy program „Wyprawka Szkolna”,
  - j) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - k) umożliwia rodzicom wspomaganie działalności opiekuńczej Szkoły.
6. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formach określonych w obowiązujących rozporządzeniach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - e) warsztatów,
    - f) porad i konsultacji,
    - g) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - h) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

## § 6

- 1. Priorytetowymi wartościami wybranymi przez nauczycieli i rodziców są:
  - a) miłość - pozytywne wartościowanie: tolerancja, szacunek, wspieranie, wdzięczność za pomoc, wspólna praca, umiejętność wybaczenia,
  - b) mądrość - wiedza, umiejętność słuchania, tolerancja, kreatywność, rozwój,
  - c) ciekawość i zaangażowanie,
  - d) odpowiedzialność – uczciwość, rzetelność, lojalność.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE

### § 7

- 1. Organami Zespołu Szkół są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Samorząd Uczniowski,
  - d) Rada Rodziców.
- 2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego



- i niniejszym statutom i na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów zobowiązane są do podejmowania decyzji (w granicach kompetencji) oraz współdziałania ze sobą.
3. Zasady współdziałania poszczególnych organów Zespołu mają na celu:
    - a) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
    - b) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
  4. Organy Szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:
    - a) wymianę dokumentów,
    - b) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów,
    - c) wspólne ocenianie realizacji niektórych trudnych problemów.
  5. Organy podejmują działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
  6. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane do 15 września danego roku.
  7. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletem każdemu organowi.
  8. Uchwały organów Szkoły oprócz Samorządu Uczniowskiego prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły jako „Uchwały organów Szkoły”.
  9. Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami Zespołu określa się następująco:
    - a) spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze,
    - b) rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji dyrektora Zespołu, w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
    - c) od rozstrzygnięcia dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub organu nadzorującego Zespół,
    - d) w przypadku, gdy stroną pozostającą w sporze jest dyrektor Zespołu, spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący Zespół.

## § 8

1. Na czele Zespołu Szkół stoi Dyrektor, który reprezentuje na zewnątrz wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest Dyrektorem szkół wchodzących w skład Zespołu w rozumieniu Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych tam nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  - 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - 2) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  - 3) Występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością, współpracuje w realizacji swoich zadań z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) opracowanie arkusza organizacji szkoły uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych,
- 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 4) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- 7) tworzenie warunków do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 8) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 9) zapewnienie – w miarę możliwości - odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 11) organizację wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną polegającą na zaplanowaniu, przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami na rzecz rodziców, dzieci i młodzieży,
  - b) dostosowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do wymogów określonych w rozporządzeniu, w szczególności uwzględnienie w tych programach w ramach zajęć rewalidacyjnych określonych zajęć dla uczniów niewidomych, niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera,
  - c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 12) bezpieczeństwo uczniów, podejmując działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi młodzieży,
- 13) pracę Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, a także wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 15) organizację administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 16) organizację egzaminu maturalnego, pełniąc funkcję PZE,
- 17) organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i w zawodzie, pełniąc zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego do przeprowadzenia praktycznych egzaminów zawodowych i w zawodach,
- 18) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 19) współdziałanie z różnymi instytucjami, pracodawcami, służbą kolejową, PKP PLK w Tarnowskich Górach, 5 Pułkiem Chemicznym w Tarnowskich Górach, Komendą Powiatową Policji, Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach w organizacji zajęć praktycznych i miesięcznych praktyk zawodowych,
- 20) opracowanie zakresu obowiązków wicedyrektora szkoły, nauczycieli i pracowników

- niepedagogicznych,
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 22) prawidłowe sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 23) ocenę pracy pracowników pedagogicznych Zespołu oraz pozostałych pracowników,
  - 24) skrócenie czasu zajęć lub ich odwołanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 25) rozpatrywanie skarg i odwołań wnoszonych przez rodziców i uczniów, podejmując decyzje w tych sprawach,
  - 26) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    - uzgadnianie zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia dodatku motywacyjnego,
    - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 27) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - 28) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy ustala zawody, w których kształci szkoła.
  6. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji administracyjnej przenieść do innej klasy, do innej szkoły lub skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, do której uczeń uczęszcza. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostaje przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
  9. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  10. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
  11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiedniej podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w technikum i szkole zawodowej także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
  12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  13. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym - ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  14. Dyrektor szkoły ustala, a następnie podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego dla danego etapu edukacyjnego. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego.
  15. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

16. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
17. Dyrektor szkoły wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

## § 9

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
  - 3) organizuje i koordynuje bieżącą działalność wychowawców oddziałów, biblioteki szkolnej, organizacji uczniowskich,
  - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) odpowiada za:
    - a) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo w szkole,
    - b) prawidłową dokumentację nauki ucznia w szkole,
  - 6) pełni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, ma prawo formułowania projektu oceny pracy zawodowej, występowania w sprawach nagród i wyróżnień.
2. Wicedyrektor ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół jest jego kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań.  
Postanowienia niniejszego Statutu nie naruszają odrębności Rad Pedagogicznych poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu; posiedzenia tych Rad mogą odbywać się niezależnie. Zakres spraw, które mogą być rozstrzygane przez Rady Pedagogiczne szkół określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół jest jego Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach wchodzących w skład Zespołu.
4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej Zespołu określają w szczególności art. 70, 72, 73 Ustawy Prawo oświatowe.
5. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może na wniosek Dyrektora Zespołu powoływać zespoły przedmiotowe oraz komisje problemowe do rozwiązywania określonych zadań. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz przez radę rodziców,
  - d) ustalanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) zatwierdzenie zmian w Statucie Zespołu Szkół,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego - w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny - w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - a) organizację pracy szkół wchodzących w skład zespołu, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz uczniom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
    - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć,
    - e) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
    - f) ocenę pracy Dyrektora Zespołu,
    - g) inne wnioski i propozycje wynikające z bieżącej działalności szkoły.
  8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Protokół powinien być napisany najpóźniej w 10 dni po odbytych posiedzeniu.
  11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  12. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
4. Prawa Samorządu Uczniowskiego określa art. 85 Ustawy Prawo oświatowe.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 12

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, którą tworzą przedstawiciele Rad Oddziałowych poszczególnych szkół.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów / prawnych opiekunów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
  - 2) opiniowanie:
    - a) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania młodzieży,
    - c) programów nauczania i zestawów podręczników.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
11. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
12. Zebrania Rady Rodziców szkoły odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy do roku w danym roku szkolnym. Zebrania zarządu Rady Rodziców szkoły odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
13. Dokumentacja pracy Rady Rodziców szkoły przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## § 13 ????????

1. **Organy Szkoły współdziałają w realizacji celów i zadań Szkoły poprzez:**
  - a) **wypełnianie zadań i szczegółowych uprawnień statutowych,**
  - b) **wspólną realizację niektórych zadań i przedsięwzięć,**
  - c) **wzajemny udział przedstawicieli w zebraniach poszczególnych organów na zaproszenie Przewodniczącego danego organu,**

- d) podejmowanie wspólnych działań w przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- e) wymianę uwag, opinii i wniosków dotyczących całokształtu działalności Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 14**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektora,
  - b) kierownika gospodarczego.
2. Zakres obowiązków osób pełniących stanowiska kierownicze pisemnie określa Dyrektor Zespołu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

### **§ 15**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - a) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz zespołu klasowego,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania organom: prowadzącemu i nadzorującemu opinii na temat szkoły.
3. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

### **§ 16**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego - może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowo dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.  
Dni te powinny być ustalone w czasie pisemnego egzaminu maturalnego, etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.  
W Technikum nr 12 Dyrektor ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w związku z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie najpóźniej w terminie do 31 grudnia.

Dyrektor szkoły do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w Technikum nr 12 – do 31 grudnia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego - ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wyznaczone soboty.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Realizacja obowiązkowego planu nauczania w Zespole Szkół odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem wymogów higieny pracy. W dni wolne od pracy szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych, zajęć wybranych przez uczniów, zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.  
Zajęcia klasowo – lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo.  
Dopuszcza się możliwość łączenia - w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie - godzin zajęć do wyboru przez uczniów, ale z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uzgadnia je z organem prowadzącym i przedstawia uczniom do wyboru.  
Uczniowie - z wyłączeniem uczniów pełnoletnich - dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców. Propozycje zajęć opiniują Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
8. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:
  - 1) w szkole wybierane są rady oddziałowe i rada rodziców.
  - 2) organizowane są zebrania z rodzicami, konsultacje, spotkania indywidualne z nauczycielami, prelekcje tematyczne.
  - 3) rodzice biorą czynny udział w ewaluacji pracy szkoły, współtworzą program wychowawczo-profilaktyczny, regulaminy szkoły.
9. Organizacja i formy współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
  - 1) Instytucje, stowarzyszenia i organizacje współpracujące ze szkołą:
    - a) Komenda Powiatowa Policji w Tarnowskich Górach,
    - b) 5 Tarnogórski Pułk Chemiczny,
    - c) WKU w Gliwicach,
    - d) Centrum Szkolenia Wojsk Inżynieryjnych i Chemicznych we Wrocławiu,
    - e) Szkoła Policji w Katowicach,



- f) Fundacja Byłych Żołnierzy i Funkcjonariuszy Sił Specjalnych SZTURMAN w Lublińcu,
  - g) Służba Celna i Straż Graniczna – Port lotniczy Katowice-Pyrzowice,
  - h) Politechnika Śląska w Gliwicach,
  - i) Śląski Uniwersytet Medyczny - Wydział Zdrowia Publicznego w Bytomiu,
  - j) PKP „CARGO” w Tarnowskich Górach,
  - k) PKP PLK w Tarnowskich Górach,
  - l) Chemet S.A. - Zakłady Aparatury Chemicznej w Tarnowskich Górach,
  - m) Fabryka Maszyn i Urządzeń Tagor SA w Tarnowskich Górach,
  - n) Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach,
  - o) FCA (Fiat Chrysler Automobiles) w Tychach,
  - p) Stowarzyszenie Miłośników Ziemi Tarnogórskiej,
  - q) Wojewódzki Punkt Konsultacyjny ds. Narkomanii w Katowicach,
  - r) Punkt Konsultacyjny ds. Narkomanii w Bytomiu,
  - s) Stowarzyszenie „Serdeczni” w Tarnowskich Górach,
  - t) Dom Dziecka w Stolarzowicach,
  - u) Tarnogórskie Centrum Kultury.
- 2) Formy realizacji współpracy:
- a) zawieranie porozumień o współpracy,
  - b) realizacja postanowień porozumień.
10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 1) Instytucje współpracujące ze szkołą:
- a) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
  - b) Poradnia Leczenia Zdrowia Psychicznego,
  - c) Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień,
  - d) Stowarzyszenie Pomocy Uzależnionym i ich Bliskim „Falochron”,
  - e) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - f) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - g) Sąd Rejonowy Wydział III Rodzinny,
  - h) Młodzieżowe Centrum Kariery w Radzionkowie,
  - i) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2) Formy realizacji współpracy:
- a) indywidualne konsultacje z psychologiem,
  - b) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym,
  - c) warsztaty,
  - d) prelekcje,
  - e) szkolenia,
  - f) badania psychologiczno-pedagogiczne,
  - g) grupy wsparcia,
  - h) współpraca z kuratorami sądowymi.
11. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - b) zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
  - c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
12. Organizacja i formy realizacji działań w zakresie wolontariatu.

- 1) Instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą:
  - a) PCK Oddział Rejonowy w Bytomiu
  - b) Hospicjum Królowej Pokoju w Tarnowskich Górach,
  - c) Placówka Oświatowo-Wychowawcza „Godne dzieciństwo” w Stolarzowicach,
  - d) schronisko dla zwierząt „Cichy ką” w Tarnowskich Górach,
- 2) Formy realizacji współpracy:
  - a) udział w cyklicznych akcjach pomocowych np. „Szlachetna Paczka”,
  - b) udział w akcjach organizowanych przez TESCO,
  - c) udział w akcjach krwiodawstwa,
  - d) przystąpienie do Banku Szpiku Kostnego,
  - e) udział w wielkanocnych akcjach zbiórki żywności i słodyczy,
  - f) udział w mistrzostwach pomocy przedmedycznej,
  - g) udział w Ogólnopolskiej Olimpiadzie Zdrowego Stylu Życia – Eskulapiada,
  - h) udział w akcji „Pola Nadziei”,
  - i) udział w akcjach pomocy dla poszkodowanych w różnych kataklizmach,
  - j) organizacja „Mikołajek”, zabaw noworocznych i festynów z okazji Dnia Dziecka,
  - k) udział w zbiórce żywności i materiałów niezbędnych w schronisku dla bezdomnych zwierząt.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  - 1) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
    - e) ze szczególnych uzdolnień,
    - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - h) z choroby przewlekłej,
    - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granic

## § 17

1. Podstawową formą pracy szkół wchodzących w skład Zespołu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego typu szkoły i klasy.

3. Podział klas na grupy odbywa się w ramach przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu Szkół mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.
5. W VI LO w klasie realizującej pilotażowy projekt MON zajęcia organizowane są na terenie 5 Tarnogórskiego Pułku Chemicznego w ramach Wojskowych Dni Szkoleniowych (WDSz) oraz w formie 5-cio dniowego wojskowego obozu szkoleniowego. Zajęcia teoretyczne z przedmiotu „Edukacja wojskowa” realizowane są na terenie szkoły.

### **§ 18**

1. Niektóre zajęcia edukacyjne jak np. zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu Szkół a Zakładem Kształcenia Nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 19**

1. Dla realizacji celów statutowych w Zespole Szkół znajdują się następujące pomieszczenia:
  - a) sale lekcyjne i klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteka,
  - c) czytelnia,
  - d) sala gimnastyczna, sala do tenisa stołowego, sala do zajęć „aikido”, boisko sportowe „Orlik”,
  - e) administracyjno – gospodarcze,
  - f) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - g) archiwum,
  - h) szatnia,
  - i) gabinet pedagoga.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

### **§ 20**

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz - w miarę możliwości - wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów w roku szkolnym od godz. 7.30 do 13.30, a rodzicom w czasie wywiadówek.

## **§ 21**

1. W Zespole Szkół mogą działać – z wyjątkiem partii i organizacji politycznych – stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, kulturalno – społeczna.

## **§ 22**

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone są w statutach poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, Klasyfikowaniu i Promowaniu uczniów (WO).

## **ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 23**

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, w tym pedagoga, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany co roku w arkuszu organizacyjnym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników ustala Dyrektor Zespołu.

### **§ 24**

1. Do zadań nauczycieli należy rzetelne wykonywanie obowiązków związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwie w życiu szkoły,
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,

- f) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi podmiotami podczas planowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
2. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
  3. Do obowiązków nauczycieli należy:
    - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
    - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
    - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
    - d) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
    - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
    - f) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
    - g) sporządzenie i przedstawienie dyrektorowi szkoły planów pracy organizacji, opracowanie materiału nauczania na jednostki metodyczno – dydaktyczne z poszczególnych przedmiotów i lekcji wychowawczych,
    - h) przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia program nauczania obejmujący dany etap edukacyjny,
    - i) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
    - j) dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego w miarę możliwości zawód, w którym kształcą się uczniowie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  5. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi Zespołu w terminie ustalonym zarządzeniem - program nauczania celem dopuszczenia go do realizacji na danym etapie edukacyjnym.
  6. Każdy nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych lub bez zastosowania podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
  7. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi Zespołu propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego, więcej niż jednego podręcznika do języka obcego, nowożytnego w danej klasie, uwzględniając poziomy nauczania języków obcych nowożytnych do danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, biorąc pod uwagę program podstawowy i rozszerzony.

## § 25

1. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora Zespołu powołała następujące zespoły działające w szkole:
  - a) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
  - b) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
  - c) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
  - d) Zespół Pozostałych Przedmiotów Ogólnokształcących,
  - e) Zespół Języków Obcych,
  - f) Zespół Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,

- g) Zespół Promujący Szkołę,
  - h) Komisję Rekrutacyjną,
  - i) Komisję Socjalną,
  - j) osobę odpowiedzialną za wykonywanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego (pedagog szkoły).
2. Pracą zespołów przedmiotowych kierują – powołani przez Dyrektora – przewodniczący.
  3. Cele i zadania zespołów obejmują między innymi:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania i podręczników,
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
    - 6) aktualizację Statutu Szkoły, w tym Wewnątrzszkolnego Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów (WO),
    - 7) opracowanie planu pracy Zespołu Szkół,
    - 8) samokształcenie nauczycieli przez prowadzenie lekcji koleżeńskich,
    - 9) doskonalenie form i metod pracy poprzez wykorzystanie lektury fachowej, technicznej, wojskowej,
    - 10) doradztwo metodyczne - zwłaszcza dla początkujących nauczycieli,
    - 11) do zadań Zespołu Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej należy:
      - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
      - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      - c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
      - d) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w terminie do 30 września,
    - 12) inicjowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 13) informowanie rodziców o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

## § 26

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) organizuje - wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami - różne formy życia zespołowego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
  - b) współdziałania z rodzicami tj. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych podejmowanych wobec uczniów,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych w następujących formach:
  - a) konferencje metodyczne,
  - b) doradztwo metodyczne,
  - c) kursy doskonalące,
  - d) pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
7. Wychowawca przeprowadza co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb dydaktyczno - wychowawczych.
8. Wychowawcy klas pierwszych zobowiązani są do:
  - a) otoczenia szczególną opieką nowoprzybyłych uczniów,
  - b) poznania ich warunków domowych,
  - c) zapewnienia adaptacji swoich podopiecznych w nowej szkole,
  - d) opieką należy otoczyć uczniów wskazanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest:
  - a) rozpoznanie warunków rodzinnych i losowych uczniów a w razie konieczności wystąpienie do Rady Rodziców o doraźną pomoc materialną,
  - b) rozwijanie w wychowankach ich zdolności i umiejętności, motywowanie do doskonalenia i rozwijanie w wychowankach poczucia własnej wartości,
  - c) rozwijanie samorządności uczniów z zachowaniem demokratycznych procedur,
  - d) współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z jego klasą,
  - e) współdziałanie z rodzicami (spotkania zbiorowe, indywidualne, korespondencja, pedagogizacja rodziców),
  - f) przygotowanie planu pracy wychowawczej klasy,
  - g) ustalenie - zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem - oceny z zachowania,
  - h) współdziałanie z nauczycielami i instruktorami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - i) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia lekcyjne,
  - j) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
  - k) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu

- potrzeb i trudności ucznia (lekarzem, psychologiem, socjologiem, kuratorem sądowym, logopedą, pedagogiem).
10. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę oraz - we współpracy z nauczycielami lub specjalistami - planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
    - a) stwierdza konieczność udzielenia pomocy uczniowi i zgłasza to dyrektorowi szkoły,
    - b) współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami podczas planowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z innymi bibliotekarzami oraz uczniami, nauczycielami i rodzicami.
    - 1) Zadania bibliotekarza:
      - a) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
      - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
      - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
      - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (konkursy literackie, recytatorskie),
      - e) prowadzenie działań rozwijających zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo (spotkania z pisarzami, quizy),
      - f) współpraca z biblioteką miejską, pedagogiczną, innymi instytucjami kulturalnymi (TCK, muzeum),
      - g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej - z uwzględnieniem właściwych przepisów.
  12. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
    - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
    - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,



- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły; wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i techniczno-obsługowi, którzy realizują swoje zadania zgodnie z pisemnym przydziałem czynności, regulaminem pracy oraz postanowieniami kodeksu pracy.
15. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach techniczno-obsługowych jest w szczególności: utrzymywanie pomieszczeń pracy i nauki w stanie technicznym zgodnym z wymogami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych, utrzymywanie higieny wszystkich pomieszczeń w obiektach i na terenie Zespołu, zapewnienie bezpieczeństwa pobytu wszystkim przebywającym na terenie ZSTU.
16. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi:
  - a) kierownik gospodarczy,
  - b) specjalista,
  - c) sekretarz,
  - d) st. woźny,
  - e) sprzątaczką.

## **ROZDZIAŁ VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

### **§ 27**

1. Dyrektor Zespołu zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz pobytu w obiektach Zespołu a także podczas zajęć organizowanych poza obiektami i terenem Zespołu.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dyrektor Zespołu realizuje przepisy aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności zapisy rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwie i higieny w publicznych szkołach oraz zapisy kodeksu pracy.
  - 1) Aby zapewnić bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki budynek Zespołu Szkół i teren szkoły zostały objęte nadzorem kamer CCTV.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu prowadzą nadzór nad młodzieżą w zakresie bezpieczeństwa i higieny - zarówno podczas obowiązkowych zajęć

- dydaktyczno-wychowawczych jak i podczas innych zajęć organizowanych przez Zespół oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Dyrektor i pracownicy szkoły – od momentu jego przyścia do szkoły (rozpoczęcia zajęć) do momentu jego wyjścia ze szkoły (zakończenia zajęć). W tym czasie uczeń nie może bez pozwolenia opuszczać budynku szkolnego.
  5. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla jednego oddziału. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie klas i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
  6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
  7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub zajęć w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
  8. Pracownicy techniczno-obslugowi oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Zespołu w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa.
  9. W Zespole zatrudniony jest pracownik, którego zadaniem jest kontrola stanu przestrzegania przepisów i zasad bhp.
  10. Praktyczne sprawdzenie umiejętności uczniów w zakresie ewakuacji z obiektów Zespołu, odbywa się co najmniej jeden raz w roku szkolnym. Podstawowym obowiązkiem wszystkich uczniów w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności:
    - a) poddanie się badaniom profilaktycznym,
    - b) uczestniczenie w szkoleniu ogólnym w dziedzinie bhp,
    - c) znajomość i przestrzeganie regulaminu uczniowskiego a także przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
    - d) stosowanie odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego podczas zajęć edukacyjnych, dla prowadzenia których jest obowiązek ich stosowania,
    - e) zgłaszanie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne (bądź inne zajęcia), stanu zdrowia ograniczającego lub uniemożliwiającego kontynuowanie zajęć.
  11. Organizacja pomocy przedmedycznej w szkole:
    - a) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, a także w uzasadnionych przypadkach losowych, wzywane jest pogotowie; równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia,
    - b) każde podanie uczniowi leków w szkole powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców; rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, częstotliwość podawania i okres leczenia,
    - c) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach),
    - d) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy zawiadomić o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
  12. W czasie wycieczek szkolnych należy zapewnić opiekę uczniom według następujących zasad:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na 30 uczniów przypada jeden nauczyciel,
    - b) przy wykorzystaniu środków komunikacji w tej samej miejscowości co szkoła – 1 opiekun na 15 uczniów,
    - c) przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, na grupę do 15 osób przypada jeden opiekun,
    - d) w wyjątkowych wypadkach zmniejszona będzie liczba podopiecznych przypadających na jednego opiekuna zgodnie z przepisami szczegółowymi (np. wycieczki turystyczno – krajoznawcze – jeden opiekun przypada na 10 uczniów),

- e) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie z przeciwwskazaniami lekarskimi,
  - f) udział ucznia w wycieczce szkolnej jest uwarunkowany wyrażeniem zgody na piśmie przez rodziców lub opiekunów,
  - g) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych określa „Regulamin wycieczek”.
13. Dyżury nauczycieli:
- a) dyżury w czasie przerw, między zajęciami lekcyjnymi, nauczyciele pełnią obowiązkowo i zgodnie z opracowanym przez dyrekcję szkoły harmonogramem,
  - b) do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy: dbanie o bezpieczeństwo uczniów, ład i porządek w szkole, kontrola wszystkich pomieszczeń znajdujących się na powierzonym odcinku, a zwłaszcza pomieszczeń sanitarnych.
14. Troska o bezpieczeństwo uczniów na lekcjach wychowania fizycznego i na zajęciach sportowych:
- a) uczniowie nie mogą przebywać bez nadzoru nauczyciela na terenie obiektów sportowych,
  - b) zajęcia wychowania fizycznego powinny uwzględniać stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia,
  - c) uczniowie uskarżający się na złe samopoczucie lub innego rodzaju uzasadnione dolegliwości, powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonania ćwiczeń i w miarę potrzeb skierowani do lekarza,
  - d) uczniowie zwolnieni z ćwiczeń przebywają w miejscu odbywania zajęć bądź u pedagoga szkolnego lub w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza,
  - e) nauczyciel przed każdymi zajęciami sprawdza urządzenia oraz sprzęt sportowy pod względem ich sprawności i bezpieczeństwa.
15. Na wniosek rodziców uczeń może być zwolniony do domu z pierwszych lub ostatnich zajęć wychowania fizycznego w ciągu danego dnia.

## **ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE ZESPOŁU**

### **§ 28**

1. Do Zespołu Szkół mogą uczęszczać uczniowie spełniający warunki określone w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Do VI Liceum Ogólnokształcącego i Technikum nr 12 mogą uczęszczać absolwenci gimnazjum oraz szkoły podstawowej.
3. Zasady rekrutacji do VI Liceum Ogólnokształcącego i Technikum nr 12 określa Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego opracowany rokrocznie przez Komisję Rekrutacyjną i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na podstawie ustawy Prawo Oświatowe i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do szkół.
4. Corocznie do końca lutego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zasady postępowania rekrutacyjnego i określa zadania Komisji Rekrutacyjnej.

### **§ 29**

1. Obowiązujący w danym roku szkolnym Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego i Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły [www.zstu.tg.edu.pl](http://www.zstu.tg.edu.pl) oraz w formie drukowanej przechowywane w sekretariacie szkoły w teczce „Regulaminy i procedury”.

## § 30

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczeń przechodzący z:
  - a) klasy II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz uczeń I klasy branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - b) klasy I albo II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - c) klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - d) klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - e) klasy I liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - f) klasy II albo III liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego,
  - g) klasy IV liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego.
6. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na semestr programowo wyższy publicznej szkoły ponadgimnazjalnej.
  - a) W przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, powyższego przepisu nie stosuje się.
7. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, do której

- przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej odpowiedniego typu szkoły publicznej, pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego.
8. Uczeń klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego.
  9. Uczeń ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych oraz ogólnokształcącej szkoły baletowej, publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej publicznego liceum ogólnokształcącego.
  10. Uczeń klasy I liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy II z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego.
  11. Uczeń klasy II liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy II albo do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego. W przypadku przyjęcia ucznia do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego, przepisy pkt. 13 stosuje się odpowiednio.
  12. Uczeń klasy III liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy IV z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego.
  13. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
  14. Jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, stosuje się odpowiednio przepis pkt. 13.
  15. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do

- której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
16. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w pkt. 15, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
  17. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
  18. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
    - a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
    - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
    - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
  19. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 18 ppkt b i c, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 31

1. Określa się następujące prawa i obowiązki ucznia (w oparciu o ustawę „Prawo oświatowe”, Konwencję Praw Dziecka):
  - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
  - b) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie,
  - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju – w przypadku, o którym mowa w art. 100 ustawy „Prawo oświatowe”,
  - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
  - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

| Uczeń ma prawo do:  | Uczeń ma obowiązek:   |
|---|---|
| a) poszanowania godności osobistej,   | a) przestrzegania prawa szkolnego,  |
| b) poszanowania nietykalności i własności osobistej,  | b) chronienia własnego życia i zdrowia,   |
| c) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach warsztatowych, | c) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,                                 |
| d) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz  | d) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczyciela i innych osób, |
|   | e) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,           |
|   | f) systematycznego i aktywnego uczestnictwa   |

|   |   |
|---|---|
| <p>ochrony i poszanowania jego godności i dobrego imienia,</p> <p>e) rozwijania zdolności i zainteresowań,</p> <p>f) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doradźnej w miarę posiadanych środków finansowych,</p> <p>g) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie godzą one w godność innych i nie są mową nienawiści, nie obrażają innych, nie szkalują, nie są przejawem agresji słownej, nie zawierają treści rasistowskich i homofobicznych,</p> <p>h) pomocy w przypadku trudności w nauce,</p> <p>i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,</p> <p>j) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,</p> <p>k) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WO a także jej uzasadnienia na pisemny wniosek rodzica lub ucznia,</p> <p>l) w przypadku wątpliwości co do słuszności oceny zainteresowane strony uzasadniają swoje zastrzeżenia w obecności dyrekcji szkoły,</p> <p>m) do poinformowania z wyprzedzeniem o zadaniu klasowym lub sprawdzian z większej partii materiału programowego, niezapowiedziany sprawdzian może obejmować treści programowe z najwyżej trzech ostatnich lekcji,</p> <p>n) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,</p> <p>o) złożenia skargi - w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora szkoły,</p> <p>p) korzystania z pomieszczeń szkolnych (zgodnie z ich przeznaczeniem), sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,</p> <p>q) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.</p> | <p>w zajęciach lekcyjnych,</p> <p>g) dbania o honor i dobre imię szkoły (także na forach internetowych i w mediach społecznościowych),</p> <p>h) posiadania legitymacji szkolnej,</p> <p>i) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających,</p> <p>j) podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły,</p> <p>k) uzyskania zgody nauczyciela i wychowawcy na zwolnienie z zajęć,</p> <p>l) naprawiania lub pokrywania kosztów celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia szkoły,</p> <p>m) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią,</p> <p>n) wyłączania w trakcie trwania zajęć edukacyjnych: telefonu komórkowego, urządzenia telekomunikacyjnego, urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk,</p> <p>o) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas akademii szkolnych, spotkań, zebrań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń (wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel zezwoli na użycie wyżej wymienionych urządzeń do celów dydaktycznych),</p> <p>p) dbania o schludny wygląd,</p> <p>q) uczniowie klas mundurowych zobowiązani są do noszenia munduru zgodnie z wzorami określonymi w regulaminach, podczas uroczystości szkolnych oraz w tzw. „dni mundurowe” (tj. środa, czwartek, piątek),</p> <p>r) zachowania umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,</p> <p>s) noszenia stroju estetycznego, stonowanego kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,</p> <p>t) noszenia w czasie uroczystości szkolnych odpowiedniego stroju:<br/>- dziewczęta - biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe ciemne spodnie,<br/>- chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie wizytowe,</p> <p>u) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki,</p> <p>v) nieokaleczania widocznych części twarzy</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>poprzez noszenie kolczyków na języku, brwiach, nosie, wargach, dużych kolczyków oraz obnażania części ciała (głębokie dekolty, odsłonięte części brzucha, odsłonięte ramiona i plecy),</p> <p>w) przy wejściu do sali gimnastycznej zmiany obuwia na obuwie sportowe,</p> <p>x) noszenia identyfikatora na terenie szkoły.</p>  |
| Samorząd Uczniowski ma prawo:  | Samorząd Uczniowski ma obowiązek:  |
| <p>α) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,</p> <p>β) uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,</p> <p>χ) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,</p> <p>δ) pomocy organizacyjnej i merytorycznej od opiekuna samorządu.</p> | <p>a) traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,</p> <p>b) respektowania uchwał władz samorządu lub odwoływanie go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji.</p>   |
| W czasie lekcji uczeń ma prawo do:   | W czasie lekcji uczeń ma obowiązek:  |
| <p>a) jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji i zajęć warsztatowych,</p> <p>b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.</p>  | <p>a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia (spóźnienie to nieobecność do 15 min. od rozpoczęcia zajęć, zaś późniejsze pojawienie się na lekcji jest równoznaczne z zapisem „nieobecność” na zajęciach),</p> <p>b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,</p> <p>c) uzupełniania braków wynikających z absencji – napisania sprawdzianów w ciągu 2 tygodni od ich pierwszego terminu a kartkówki itp. w ciągu tygodnia,</p> <p>d) odłożenia – na żądanie nauczyciela – wszystkich telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na miejsce wskazane przez nauczyciela.</p> |
| Uczeń co do sali lekcyjnej ma prawo do:  | Uczeń co do sali lekcyjnej ma obowiązek do:  |
| <p>a) korzystania w pełni z wszystkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących w niej,</p> <p>b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę.</p>   | <p>a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,</p> <p>b) dbania o powierzony sali lekcyjnej sprzęt i pomoce naukowe,</p> <p>c) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.</p>   |
| W ramach higienicznej organizacji procesu dydaktycznego uczeń ma prawo do:   | W ramach higienicznej organizacji procesu dydaktycznego uczeń ma obowiązek:  |
| <p>a) krótkiego odpoczynku w czasie przerwy (nauczyciel kończy lekcję z dzwonkiem na przerwę),</p> <p>c) dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć</p>   | <p>a) przestrzegania zasad bhp,</p> <p>b) dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,</p> <p>c) zachowanie zasad higieny osobistej</p>   |



|  |   |
|--|---|
| z wyłączeniem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze.   | i higieny otoczenia.  |
| Odnośnie prac domowych uczeń ma prawo do:  | Odnośnie prac domowych uczeń ma obowiązek:  |
| a) uwzględniania przez nauczyciela jego psychicznych i fizycznych możliwości,<br>b) uzyskania wskazówek jak wykonać pracę domową.  | a) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,<br>b) kształtowania nawyku odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały zadane.                     |
| Uczeń prowadząc zeszyt przedmiotowy ma prawo do:   | Uczeń prowadząc zeszyt przedmiotowy ma obowiązek:   |
| a) ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt.  | a) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli.   |
| W trakcie ustalania ocen z przedmiotów i z zachowania uczeń ma prawo do:   | W trakcie ustalania ocen z przedmiotów i z zachowania uczeń ma obowiązek:   |
| a) zaznajomienia przez nauczycieli i wychowawców z kryteriami wewnątrzszkolnego oceniania z poszczególnych przedmiotów, z zajęć praktycznych i zachowania, rodzajem nagród i kar,<br>b) współautorstwa w trakcie tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania i zachowania. | a) przestrzegania ustaleń określonych w szkolnym ocenianiu i zachowaniu,<br>b) Przestrzeganie Przedmiotowego Oceniania będącego spójnym z Wewnętrznym Ocenianiem. |

2. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy po powrocie do szkoły. **Do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności służą zeszyty przeznaczone do tego celu lub usprawiedliwienia mogą być dokonywane przez rodzica z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.**
3. Zarówno uczeń pełnoletni, jak i jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca.
4. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:
  - 1) Prośbę rodziców ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu parafuje wychowawca lub w razie jego nieobecności z-ca wychowawcy i odnotowuje zwolnienie w dzienniku.
  - 2) W sytuacji, kiedy prośbę redaguje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca, lub w razie jego nieobecności z-ca wychowawcy a następnie dyrektor szkoły.
  - 3) W sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice lub prawni opiekunowie.
  - 4) Wszelkie usprawiedliwienia rodzice, prawni opiekunowie piszą w zeszycie przeznaczonym do tego celu oraz czytelnie się pod nimi podpisują lub dokonują usprawiedliwień z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
  - 5) Usprawiedliwienia nieobecności przynosi uczeń na pierwszą godzinę wychowawczą po okresie nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
  - 6) Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym dniu, pod koniec godziny lekcyjnej.
  - 7) Rodzic ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

- 8) Zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu – „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na Sali.
  - 9) O każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice (w zeszycie przedmiotowym lub telefonicznie przez wychowawcę klasy).
  - 10) Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w ich czasie w gabinecie pedagoga szkolnego lub w czytelniku.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.
- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni roboczych od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
  - 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  - 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
  - 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
  - 5) W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski i pedagog.
  - 6) Skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:
    - a) przez nauczycieli w ciągu 7 roboczych dni,
    - b) przez dyrektora szkoły w ciągu 14 dni roboczych,
    - c) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
  - 7) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
  - 8) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
6. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.
- 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni roboczych od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  - 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
  - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
  - 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
  - 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
  - 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
- 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
7. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia
  - 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły
    - b) wicedyrektor,
    - c) pedagog,
    - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
    - e) wychowawca.
  - 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
  - 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi.
  - 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## § 32

1. Uczeń posiada następujące przywileje:
  - 1) możliwość wyjazdu na wycieczkę szkolną, zorganizowaną zgodnie z regulaminem wycieczek i zatwierdzoną przez dyrektora,
  - 2) możliwość wykorzystania w semestrze 1 dodatkowego nieprzygotowania w przypadku realizacji do 2 godzin zajęć danego przedmiotu w tygodniu,
  - 3) możliwość wykorzystania dnia bez pytania na oceny po całodniowym udziale w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 4) możliwość uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych (kino, teatr, koncerty).
2. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
3. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą nauczyciela wpisaną do dziennika lekcyjnego.
  - 2) pochwałą wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy.
  - 3) pochwałą dyrektora szkoły w obecności uczniów całej szkoły.
  - 4) dyplomem uznania
  - 5) nagrodą w formie upominku rzeczowego lub książką zakupioną z funduszu rady rodziców (przyznaną uczniowi za: zaangażowanie się w formach pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, w konkursach przedmiotowych, artystycznych).
  - 6) listem pochwalnym dyrektora szkoły skierowanym do rodziców (list pochwalny nadaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy). List pochwalny otrzymuje uczeń z rąk dyrektora szkoły. List przyznany jest uczniowi, który otrzymał wzorową ocenę zachowania oraz spełnia co najmniej jeden z warunków: uzyskał średnią ocen 4,75 na semestr lub koniec roku szkolnego, za duże zaangażowanie społeczne w szkole lub za wysokie lokaty uzyskane w konkursach, olimpiadach – I i II miejsce.
  - 7) wyróżniającym świadectwem z czerwonym paskiem (za wzorowe zachowanie i średnią ocen zgodną z regulaminem promowania).
  - 8) stypendium za dobre wyniki w nauce zgodne z oddzielnym regulaminem pomocy dla uczniów.

- 9) wpisaniem na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatu, województwa i centralnym.
- 10) wpisem do Kroniki Szkoły.
- 11) nagrodą rzeczową.
4. Nagrodę w formie adnotacji w Kronice Szkoły i otrzymanie specjalnego dyplomu dla laureata przyznaje się na zakończenie roku szkolnego za (wystarczy spełnić jedno z poniższych kryteriów):
  - 1) na świadectwie uzyskał średnią 5 i powyżej (przy jednoczesnej ocenie bardzo dobrej lub wzorowej z zachowania).
  - 2) był finalistą lub laureatem olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego.
  - 3) był laureatem konkursów przedmiotowych.
  - 4) uzyskał najlepszą w danym roku średnią za egzamin maturalny.
  - 5) wykazał się innym szczególnym osiągnięciem w różnych kategoriach.
5. Wniosek o przyznanie nagrody może być złożony przez:
  - 1) Dyrektora szkoły.
  - 2) Wychowawcę klasy.
  - 3) Nauczyciela.
  - 4) Radę rodziców.
  - 5) Samorząd uczniowski po uzyskaniu akceptacji opiekuna i dyrektora szkoły.
6. Uczeń ma prawo do nagrody Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Stypendium Starosty Tarnogórskiego, Stypendium fundowanego przez Spółkę PKP PLK po spełnieniu określonych warunków zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
7. Wszystkie wnioski o przyznanie nagrody są zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
8. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się za:
  - 1) osiągnięcia w nauce, rzetelną naukę.
  - 2) udział w olimpiadach i konkursach.
  - 3) osiągnięcia sportowe.
  - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
  - 5) aktywność w pracach organizacji istniejących w szkole.
  - 6) wzorową frekwencję.
  - 7) działalność artystyczną.
  - 8) inne postawy, które zostały uznane za znaczące przez społeczność uczniowską.
9. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie do 7 dni roboczych.
10. Dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną rozpatruje wniesione zastrzeżenie w terminie 14 dni roboczych.
11. Dyrektor informuje – w formie pisemnej – zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżenia, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od decyzji dyrektora w terminie do 14 dni roboczych.
12. Skarżącemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

### § 33

1. Zawieszenie korzystania z przywilejów ucznia, zapisanych w statucie, następuje w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków, w szczególności:
  - 1) za 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze,

- 2) za szczególnie rażące naruszanie statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów i procedur,
  - 3) za niewykazywanie chęci poprawy w przypadku obniżenia oceny z zachowania za palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej pobliżu pomimo obniżenia oceny z zachowania do poprawnej,
  - 4) za przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie czy rozprowadzanie alkoholu czy narkotyków,
  - 5) za wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) za fałszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej i innej (np. zwolnienia lekarskie),
  - 7) za zabór lub celowe zniszczenie mienia szkoły lub osób,
  - 8) za naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo za groźbę karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 9) za popełnienie rażących czynów przeciwko obyczajowości,
  - 10) za naruszanie dobrego imienia szkoły i społeczności szkolnej.
2. Kary. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nierealizowanie obowiązku nauki,
  - 2) naruszanie porządku szkolnego,
  - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 4) znęcanie się nad słabszymi,
  - 5) kradzież i wymuszanie mienia,
  - 6) zniszczenie mienia szkolnego i osobistego innych,
  - 7) palenie papierosów w szkole,
  - 8) spożywanie alkoholu, zażywanie wszelkiego rodzaju środków odurzających i nakłanianie do wymienionych czynności,
  - 9) wulgarne wyrażanie się i zachowanie wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników czy osób spoza szkoły,
  - 10) celowe zachowanie utrudniające prowadzenie zajęć i zakłócanie toku lekcji,
  - 11) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na koleżanki i kolegów,
  - 12) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezwiązane z potrzebami wynikającymi z przebiegu lekcji oraz bez wiedzy nauczyciela,
  - 13) nienoszenie identyfikatora i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w procedurach w sprawie noszenia identyfikatora uczniowskiego,
  - 14) uwłaczanie godności innych, obrażanie ich, szkalowanie, rozpowszechnianie treści rasistowskich i homofobicznych – także w środkach masowego przekazu, portalach społecznościowych (np. facebook), na forach internetowych,
  - 15) godzenie w dobre imię szkoły w różnych środowiskach (także w szeroko pojętym środowisku wirtualnym).
3. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice, o ile to możliwe, uczeń musi sam je usunąć w ciągu tygodnia.
4. Rodzaje kar (nagan i upomnień):
- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
  - 2) ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie,
  - 3) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 4) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 5) pisemna informacja o nagannym zachowaniu ucznia do rodziców formułowana przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu,

- 6) udzielenie ustnej, a później pisemnej nagany przez dyrektora szkoły najpierw z wpisem do dziennika lekcyjnego, a później do arkusza ocen (dyrektor informuje o tym fakcie rodziców zgodnie z procedurą w terminie do 2 tygodni),
  - 7) zawieszenie korzystania z przywilejów ucznia,
  - 8) przeniesienie ucznia, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły, do innej szkoły o tym samym profilu – wtedy jednak wymagane jest pisemne uzasadnienie postanowienia zawierające:
    - a) wykaz środków zastosowanych przez szkołę,
    - b) opis współpracy z rodzicami,
    - c) opis współpracy z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - d) wykaz zastosowanych upomnień i kar zawartych w Statucie.
  - 9) skreślenie z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
5. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:
- 1) udzielona przez Dyrektora Szkoły trzykrotnie w cyklu nauczania nagana z wpisem do dziennika,
  - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
  - 3) posiadanie, spożywanie, sprzedaż alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych,
  - 4) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego innych osób,
  - 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz gróźb wobec innych,
  - 6) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią,
  - 7) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - 8) rażące niestosowanie się do regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych (nieusprawiedliwione nieobecności na 65 procentach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - 9) nieuzyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy,
  - 10) naruszenie przepisów KK i KC, udowodniona działalność przestępcza, skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
  - 11) przebywania w areszcie śledczym zgodnie z decyzją sądu.
6. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna, zaś wykonuje ją Dyrektor decyzją administracyjną zgodnie z KPA.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
8. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest natychmiast wykonywana, jeżeli zostanie nadany jej rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności należy stosować w sytuacjach wyjątkowych, np.:
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) dla zabezpieczenia mienia społecznego przed stratami,
  - 3) ze względu na inny interes społeczny,
  - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
9. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń zobowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka podlega natychmiastowemu wykonaniu. Strona, wobec której zastosowano taki rygor, może zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie

natychmiastowego wykonania decyzji. Kuratorium Oświaty może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek strony, ale także z urzędu.

10. Kara winna być adekwatna do czynu bez obowiązku stopniowania kary.
11. Uczeń nie może być karany podwójnie.
12. Uczeń nie może być karany pracą.
13. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
14. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy klasy do dyrektora szkoły, a od kary dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej, od Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
15. Tryb odwoławczy.
  - 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane zgodnie z zapisami zawartymi w statucie,
  - 2) w przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu),
    - a) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową,
    - b) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni roboczych od nałożonej kary,
    - c) dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej,
    - d) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia,
    - e) dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni roboczych,
    - f) od decyzji dyrektora pełnoletni uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  - 3) Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
    - a) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
    - b) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa - w szczególności statutu szkoły,
    - c) udzielenie odpowiedzi pisemnej – o utrzymaniu bądź odwołaniu kary – w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
    - d) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio o udzieleniu kary.
16. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

### § 34

1. Na terenie szkoły, obowiązuje zakaz używania – w czasie lekcji – telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
2. Zakaz dotyczy również akademii szkolnych, spotkań, zebrań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń.
3. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel zezwoli na użycie wyżej wymienionych urządzeń do celów dydaktycznych.

4. Za urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe przyniesione do szkoły odpowiadają uczniowie i ich rodzice.
5. Za zagubienie, pozostawienie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu oraz przekazywanie ich do mediów społecznościowych.
7. Nauczyciel ma prawo zażądać od uczniów przed rozpoczęciem lekcji odłożenia wszystkich telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na miejsce wskazane przez nauczyciela.
8. Za nieprzestrzeganie tego postanowienia nauczyciel ma prawo zadać uczniowi dodatkowe zadanie do wykonania (za niewykonanie zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną) lub nakazać uczniowi odniesienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego do sekretariatu szkoły do depozytu. Tam uczeń zostawia je w obecności nauczyciela - za potwierdzeniem, skąd odbierają je osobiście rodzice ucznia lub opiekunowie prawni.
9. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych, uczniowie, wychodząc z sali lekcyjnej, zabierają wcześniej odłożone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
10. Za korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas pisania prac kontrolnych nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną za daną pracę. Uczeń traci prawo do poprawy tej oceny.
11. Sprzęt elektroniczny pozostawiony w sali lekcyjnej nauczyciel przedmiotu przekazuje do sekretariatu szkoły.
12. Poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi wszelkie urządzenie elektroniczne pozostają wyłączone lub w trybie "milczy".

## **ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)**

### **§ 35**

1. W ZSTU obowiązuje Wewnątrzszkolne Ocenianie, opracowane na podstawie Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o zmianie ustawy systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357), uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. WO określa warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
  - 1) Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
2. Cele wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 1) Ocenianiu podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - b) zachowanie ucznia.
  - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
  - 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:



- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - f) 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.
3. Zakres wewnątrzszkolnego oceniania.
- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
    - b) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
    - c) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole.
    - d) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z art. 44l. Ustawy o Systemie Oświaty (Dz. U. 2016).
    - e) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    - f) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    - g) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
    - h) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie to może być wydane jeśli wniosek zostanie złożony do 31 maja, a do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, zobowiązanie rodziców do przystąpienia przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania. Dziecko spełniające obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych. Cofnięcie zezwolenia następuje na wniosek rodziców lub jeśli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
4. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych.
- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach niezbędnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie zapisują informacje

- w postaci notatki w zeszycie przedmiotowym. Nauczyciel dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji. Wymagania edukacyjne udostępnione są w bibliotece szkolnej.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Wychowawca dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej.
  - 3) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z harmonogramem i tematyką zebrań w roku szkolnym, Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO) oraz informuje, że tekst regulaminu wewnątrzszkolnego oceniania jest w dyspozycji każdego wychowawcy klasy, w bibliotece szkolnej, u dyrektora do spraw dydaktycznych i na stronie internetowej szkoły, a wymagania edukacyjne są dostępne w bibliotece szkolnej. Wychowawca dokumentuje to wpisem w dzienniku lekcyjnym, rodzice potwierdzają przyjęcie tych informacji do wiadomości podpisem.
  - 4) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 5) Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć.
- 1) Rodzice przekazują wychowawcy opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu zapoznania z nią uczących nauczycieli. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z opinią nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego oraz uzyskać potwierdzenie przyjęcia do wiadomości w formie podpisu na odwrocie opinii.
  - 2) Nauczyciel uczący na podstawie opinii jest zobowiązany niezwłocznie opracować odrębne wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i zgłosić ten fakt wychowawcy, który informuje ucznia i jego rodziców, że wymagania dostępne są w bibliotece szkolnej lub bezpośrednio u nauczyciela uczącego. Fakt ten uczeń i jego rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.
  - 3) Dyrektor szkoły gromadzi opinie i przechowuje je przez okres pobytu ucznia w szkole.
  - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 5) Uczeń lub jego rodzice składają podanie wraz z opinią wydaną przez lekarza do dyrektora szkoły. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu i podaje do wiadomości rodzicom, nauczycielom uczącym i wychowawcy. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie tych zajęć pozostaje pod opieką nauczyciela (w sali gimnastycznej), bądź pod opieką pedagoga szkolnego lub nauczyciela bibliotekarza. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) może zostać zwolniony z obecności na tych zajęciach (pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych).
- a) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

- 6) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7) Dyrektor prowadzi rejestr decyzji o zwolnieniach, dokumentację przechowuje się przez okres pobytu ucznia w szkole.
6. Bieżące ocenianie i śródroczna klasyfikacja.
- 1) Ocenianie bieżące oraz formy sprawdzania wiedzy określone są w przedmiotowych kryteriach oceniania podawanych uczniom na początku każdego roku szkolnego oraz znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.
  - 2) Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen. Skala jest jednakowa dla ocen bieżących, śródrocznych i rocznych i przedstawia się następująco:
    - a) ocena celująca – 6 – cel.
    - b) ocena bardzo dobra – 5 – bdb
    - c) ocena dobra – 4 – db
    - d) ocena dostateczna – 3 – dst
    - e) ocena dopuszczająca – 2 – dop
    - f) ocena niedostateczna – 1 – ndst

Dopuszcza się również w ocenianiu bieżącym stosowanie znaków „+” i „-”.

np. – nieprzygotowany (można dopisać datę nieprzygotowania), nb – nieobecny.
  - 3) Kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie zawarte są w pkt. 13.
  - 4) Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
  - 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
  - 6) Oceny z prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest wpisać na czerwono i prace te przechowywać przez cały rok szkolny.
- W ocenie prac pisemnych kierujemy się następującymi zasadami:
- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| ocena niedostateczna | – 0 – 39 %  |
| ocena dopuszczająca  | – 40 – 55 % |
| ocena dostateczna    | – 56 – 74 % |
| ocena dobra          | – 75 – 89 % |
| ocena bardzo dobra   | – 90 – 97%  |
| ocena celująca       | – 98 – 100% |
- 7) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami, bądź na indywidualnych konsultacjach.
  - 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.
  - 9) Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny z prac klasowych w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac oraz do poprawy oceny z odpowiedzi ustnej na następnej lekcji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym niż dwa tygodnie. Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej za nieobecność na sprawdzianie.

- 10) Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 11) Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł (plagiat, korzystanie bez zgody autorów/przepisywanie informacji ze stron internetowych itp.).
- 12) Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Początek i koniec roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
- 13) Terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
- 14) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w statucie szkoły oraz oceny zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie ZSTU.
- 15) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w pkt. 6, 12).
- 16) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w statucie szkoły oraz oceny zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w statucie. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić wiadomości, umiejętności i postawę ucznia z poprzedniego okresu.
- 17) Ocena śródroczna i roczna nie jest bezpośrednią średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz jedynie z nich wynika.
- 18) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 19) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w kalendarzu roku szkolnego nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i powiadamia o tym ucznia.
- 20) W przypadku ucznia zagrożonego roczną oceną niedostateczną na dwa tygodnie przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 21) Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia zagrożonego roczną oceną niedostateczną z nauczanych przedmiotów.
- 22) Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić rodziców każdego ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z nauczanych przedmiotów i ocenie zachowania na 7 dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej rocznej.
- 23) Powiadomienie to odbywa się w formie pisemnej na wykazie przekazywanym rodzicom poprzez uczniów i zwracanym wychowawcy z podpisem rodziców.
- 24) Potwierdzony przez rodziców wykaz jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. Jeżeli uczeń jest nieobecny, powiadomienie to odbywa się pocztą. Powyższa forma powiadamiania rodziców lub opiekunów jest ostateczna.
- 25) **Brak informacji o zagrożeniach nie uniemożliwia wystawienia oceny niedostatecznej. W zaistniałej sytuacji wychowawca informuje niezwłocznie rodziców/prawnych opiekunów.**
- 26) Ocena roczna może być różna od przewidywanej, ale nie niższa od ustalonej wcześniej oceny, za wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 12, 1).
- 27) Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów ustnie określić warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna wg następujących zasad:

- a) rodzice lub uczeń zwracają się z prośbą do nauczyciela przedmiotu, z którego ocena proponowana jest wg nich zaniżona,
  - b) terminy poprawiania ocen proponowanych ustala nauczyciel z uczniem na podstawie wzajemnego porozumienia i przekazuje te informacje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) nauczyciel nie może odmówić uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom możliwości poprawy ocen przewidywanych,
  - d) przy poprawie ocen może być obecny wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora na prośbę rodziców/prawnych opiekunów,
  - e) ocena uzyskana w wyniku poprawienia jest ostateczna.
- 28) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków.
7. Uprawnienia laureatów olimpiad przedmiotowych.  
Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą (semestralną) roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Egzamin klasyfikacyjny.
- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu.
  - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe, wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Podanie o egzamin klasyfikacyjny z powodu godzin nieusprawiedliwionych, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.
  - 6) Uczeń w przypadku którego Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.
  - 7) Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego i ogłasza go na tablicy ogłoszeń.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, dla ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny

tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 10) **Roczny egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.**
  - 11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:
    - Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Powinny obejmować one materiał nauczania z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji i odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  - 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 8, 9),
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 14) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
  - 15) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 16) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 17) W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji rocznej uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem procedur zawartych w pkt. 9.
9. Egzaminy poprawkowe.
- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
  - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
  - 4) Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego. Poziom zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
  - 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. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 7) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 9, 6) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  - 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumenty te wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.
  - 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły.
  - 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Zasady promowania uczniów.
- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, bądź Rada Pedagogiczna promowała ucznia zgodnie z pkt. 9, 10).
  - 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 3) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 10, 1), nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z powodu braku takiego typu klasy wskazuje inną klasę, wyrównując we wskazanym przez dyrektora szkoły terminie różnice programowe.
  - 4) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 5) O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

- 6) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 10, 4), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - 7) Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
11. Oceny z zachowania.
- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  - 2) Ocenę z zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
  - 3) Szczegółowe kryteria oceny z zachowania zawarte są w pkt. 14.
  - 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - f) okazywanie szacunku innym osobom,
    - g) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia potrzebne kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  - 5) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - b) **promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.**
  - 6) Zasady ustalania oceny z zachowania.
    - a) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania rozumie się jako rozmowę wychowawcy i ucznia i ponowne przeanalizowanie jego zachowania. Ustalona w tym trybie ocena z zachowania jest ostateczna,
    - b) nauczyciele na bieżąco informują wychowawcę o zachowaniu uczniów poprzez wpisywanie uwag w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi o uczniach”,
    - c) wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
    - d) zasięganie opinii nauczycieli odbywa się przez analizę uwag o zachowaniu uczniów wpisanych do dziennika lekcyjnego. Proponowane oceny z zachowania wpisywane są do dziennika lekcyjnego w rubryce „oceny z zachowania”, do wglądu nauczycieli.
  - 7) Na proponowaną ocenę składają się:
    - a) frekwencja,
    - b) uwagi o uczniu,



- c) ocena klasy,
- d) samoocena ucznia,
- e) propozycja wychowawcy.

W razie, gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną, zgłasza to wychowawcy.

- 8) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 9) Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny.
  - 10) Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zawarty jest w pkt. 12, 1).
  - 11) Ocena z zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej jest ostateczna.
12. Odwołania od oceny.
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) Sprawdzian umiejętności i wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 4) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 5) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 12, 4), lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy 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.
  - 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 12, 1) .
  - 8) Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
  - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 12, 3) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  - 10) W przypadku gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.
  - 11) Przepisy pkt. 12, 1) – 10) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie
- 1) Ocena celująca:  
Uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - a) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem,
    - b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
    - c) zadania rozwiązuje w sposób oryginalny,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 2) Ocena bardzo dobra:  
Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
    - a) wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu,
    - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
    - c) jasno i logicznie rozumuje,
    - d) samodzielnie rozwiązuje zadania niezależnie od ich stopnia trudności,
    - e) potrafi wykorzystać analogię i uogólnienie do rozwiązywania zadań,
    - f) problemy rozwiązuje w sposób wyczerpujący i twórczy,
    - g) analizuje i doskonali swoje rozwiązania,
    - h) rzadko popełnia błędy,
    - i) jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach.
  - 3) Ocena dobra:  
Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
    - a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu,
    - b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
      1. logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera najprostszy sposób rozwiązania,
      2. samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
      3. potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
      4. przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich aspektów,

5. potrafi znaleźć błąd w swoim rozumowaniu,
  6. sporadycznie zdarza mu się nieprzygotowanie do zajęć.
- 4) Ocena dostateczna:
- Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
- a) zna i rozumie podstawowe pojęcia i stosuje je do rozwiązywania typowych zadań,
  - b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią,
  - c) czasami samodzielnie analizuje zadania o wyższym poziomie trudności,
  - d) najczęściej rozwiązuje zadania przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
  - e) potrafi zastosować podane rozwiązanie w analogicznej sytuacji,
  - f) zwykle jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
- 5) Ocena dopuszczająca:
- Uczeń opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, aby mógł kontynuować naukę. Braki w opanowaniu obowiązkowych treści z podstawy programowej nie uniemożliwiają uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości w dalszym etapie nauki. Uczeń może mieć trudności z całościowym opanowaniem podstawy programowej, potrafi sobie przyswoić materiał jedynie działami programu, w pewnych okresach czasowych tzn.:
- a) zna podstawowe pojęcia, intuicyjnie rozumie ich treść, podaje przykłady dla tych pojęć,
  - b) analizuje i rozwiązuje nawet łatwiejsze zadania przy pomocy nauczyciela, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać zadania proste w sytuacjach typowych,
  - c) zadania rozwiązuje długo, niestarannie,
  - d) bardzo często popełnia błędy,
  - e) nie stosuje terminologii lub stosuje ją rzadko, bądź niepoprawnie,
  - f) rzadko bierze aktywny udział w zajęciach.
- 6) Ocena niedostateczna:
- a) uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu,
  - b) nie bierze aktywnego udziału w zajęciach, nie posiada podręcznika, zeszytu przedmiotowego i niezbędnych materiałów dydaktycznych,
- 7) Formy sprawdzania wiedzy
- a) pisemne prace klasowe - obejmujące materiał jednego lub kilku działów, zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem, maksymalnie trzy w tygodniu,
  - b) pisemne sprawdziany – obejmujące materiał jednego działu lub jego części, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - c) kartkówki - niezapowiedziane, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji,
  - d) odpowiedzi ustne,
  - e) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. referaty, prezentacje multimedialne, itp.
14. Kryteria oceny z zachowania
- 1) Wzorowe:
    - a) ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:
    - b) wzorowo wykonuje swoje obowiązki,
    - c) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
    - d) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły,
    - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
    - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
    - g) nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć bez zgody wychowawcy.
  - 2) Bardzo dobre:
    - a) uczeń sumiennie wykonuje swoje obowiązki,

- b) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5,
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - d) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
  - e) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań,
  - f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
  - g) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy,
  - h) jest uczciwy i odpowiedzialny,
  - i) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym,
  - j) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
  - k) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
  - l) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem,
  - m) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - n) nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć bez zgody wychowawcy.
- 3) Dobre:
- a) uczeń w miarę sumiennie wykonuje swe obowiązki,
  - b) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10,
  - c) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły,
  - d) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
  - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
  - f) nosi stosowny strój,
  - g) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym,
  - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - i) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem,
  - j) zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 4) Poprawne:
- a) uczeń nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - b) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
  - c) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, lecz ich ilość nie przekracza 15,
  - d) zdarzają się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania,
  - e) nie zawsze reaguje na zwracanie mu uwagi,
  - f) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym,
  - g) jego kultura osobista budzi czasem zastrzeżenia,
  - h) nie wykazuje aktywności w życiu klasy, szkoły,
  - i) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem.
- 5) Nieodpowiednie:
- a) uczeń w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne,
  - b) często wagaruje, lecz ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20,
  - c) pali papierosy w szkole i terenie przyszkolnym,
  - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - e) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
  - f) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy,
  - g) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
  - h) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - i) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
  - j) ulega nałogom,
  - k) nosi niestosowne ubiory,

- l) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,
  - m) używa wulgarnego słownictwa.
- 6) Naganne:  
 Ocenę naganną uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę nieodpowiednią oraz jego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30.  
 Istotnym kryterium przy ustalaniu oceny z zachowania jest frekwencja ucznia.

## ROZDZIAŁ X. CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 36

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
  - α) patriotyzm,
  - β) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumiemy: godło, flagę, barwy, sztandar oraz hymn narodowy,
  - χ) szacunek dla symboli szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości, w czasie których stosuje się ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. Dzień Edukacji Narodowej, uroczystości poświęcone patronowi szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie uczniów klas kończących naukę w szkole),
  - c) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 2 Maja (święto flagi), 3 Maja, 11 Listopada.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
  - a) godło szkoły,
  - b) sztandar szkoły,
  - c) popiersie patrona szkoły.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród najlepszych uczniów (3) klas drugich o profilu wojskowym, cechujących się reprezentacyjną sylwetką i zaproponowany przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu powołany jest również skład „rezerwowy”. Skład pocztu sztandarowego: dowódca, sztandarowy, asystujący.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkolnych - na zaproszenie innych szkół lub instytucji.
6. Poczet sztandarowy szkoły występuje w umundurowaniu polowym z pasem głównym, w zielonym berecie z orłem oznakowanym literkami KM (klasa mundurowa). W okresie zimowym podczas uroczystości odbywających się poza szkołą uczniowie dodatkowo noszą polową kurtkę zimową. Na wysokości lewej patki górnej kieszeni na mundurze i kurtce zimowej polowej uczeń nosi oznakę identyfikacyjną z nazwą szkoły (podkładka o wymiarach 12 x 5 cm w kolorze ciemnoszarym, nazwa w kolorze białym). Na lewym ramieniu munduru nosi logo klasy mundurowej opracowane przez grupę uczniów wraz z nauczycielami i przedstawicielami jednostki wojskowej oraz funkcjonariuszami policji.
7. Podczas przemarszów sztandarowy trzyma sztandar w pozycji „Na ramię”.
8. W czasie uroczystości w szkole na sali gimnastycznej:
  - 1) Komendy dla uczestników uroczystości i pocztu sztandarowego podaje wyznaczony nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego (dowódca uroczystości – DU).
  - 2) Poczet sztandarowy wchodzi z korytarza do sali gimnastycznej w rzędzie w kolejności: dowódca – sztandarowy ze sztandarem – asystujący:
    - a) na komendę DU: do uczestników uroczystości „Proszę wstać”, do pocztu sztandarowego „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wprowadzić” uczestnicy uroczystości wstają, zwracają się w kierunku sztandaru szkoły i przyjmują postawę zasadniczą, a poczet sztandarowy - po

- przemarszu przez salę gimnastyczną i na komendy dowódcy pocztu - w ustalonym miejscu zatrzymuje się, wykonuje „w lewo zwrot”, sztandarowy przenosi sztandar z położenia „Na ramię” do położenia „Prezentuj”,
- b) do sali gimnastycznej wchodzi Dyrektor szkoły z przybyłymi na uroczystość gośćmi, wskazuje im miejsce, podchodzi na odległość 3 kroków do pochylonego wtedy pod kątem 45° sztandarowi, przyjmuje postawę zasadniczą, wykonuje skłon głowy w kierunku sztandarowi i odchodzi na swoje miejsce. W tym samym czasie sztandarowi powraca do położenia sztandarowi „Prezentuj”.
  - c) DU podaje komendę „Do hymnu”. Po odśpiewaniu hymnu państwowego przez wszystkich uczestników uroczystości DU podaje komendę „Po hymnie”. Po tej komendzie sztandarowi przenosi sztandar z położenia „Prezentuj” do położenia „Do nogi”. W tym samym czasie DU dla uczestników uroczystości podaje „Proszę usiąść”,
  - d) po powitaniach, przemówieniach oraz innych oficjalnych czynnościach związanych z daną uroczystością DU podaje komendy: do uczestników uroczystości „Proszę wstać”, do pocztu sztandarowego: „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić”. Po tej komendzie sztandarowi przekłada sztandar z pozycji „Do nogi” do pozycji „Na ramię”. Dowódca pocztu podaje komendy „Baczność”, „W prawo – zwrot”, „Za mną – marsz”. Poczet sztandarowi odmaszerowuje z sali gimnastycznej do złożenia sztandarowi w depozycie na I piętrze,
  - e) po odmaszerowaniu pocztu sztandarowego z sali gimnastycznej DU podaje komendę dla uczestników uroczystości „Proszę usiąść”. Następnie rozpoczyna się część artystyczna.
9. W czasie uroczystości kościelnych:
- 1) Do kościoła sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandarowi wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar w pozycji „Na ramię” i zatrzymuje się po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, sztandarowi przenosi sztandar do pozycji „Do nogi”,
    - a) w przypadku, gdy w uroczystości bierze udział poczet sztandarowi wraz z kompanią honorową z jednostki wojskowej, poczet sztandarowi szkoły wykonuje komendy dowódcy kompanii honorowej oraz chwyt sztandarem takie same jak sztandarowi pocztu sztandarowego jednostki wojskowej.
  - 2) W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości poczet sztandarowi sztandarowi nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju i nie wykonuje żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej lub swobodnej.
  - 3) W przypadku, gdy poczet sztandarowi uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem:
    - a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
  - 4) Pochylenie sztandarowi pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
    - a) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
    - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
    - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
    - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
    - e) na każde polecenie opuszczenia sztandarowi wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
10. Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

11. Insignia pocztu sztandarowego wraz ze sztandarem przechowywane są w zamkniętej gablocie na korytarzu I piętra. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
12. Sposób zachowania pocztu sztandarowego. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
  - 1) „Na ramię” - sztandarowy prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
  - 2) „Prezentuj” - wykonując ten chwyt z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Dowódca pocztu asystujący przyjmuje postawę zasadniczą.
  - 3) „Do nogi” - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.
  - 4) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, sztandarowy robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
  - 5) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
13. Ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.
  - 1) Poczec sztandarowy zdający (uczniowie klas trzecich LO) zostaje wprowadzony ze sztandarem szkoły jak na każdej uroczystości.
  - 2) Poczec sztandarowy przejmujący sztandar (uczniowie klas drugich. LO) stoi na czele ugrupowania klas pierwszych.
  - 3) Po odśpiewaniu hymnu Dowódca Uroczystości podaje komendę „Poczec sztandarowy obejmujący – do przyjęcia sztandaru – wystąp”.
  - 4) Poczec sztandarowy obejmujący - na komendy dowódcy pocztu – występuje z ugrupowania i zatrzymuje się 3 kroki przed pocztem sztandarowym zdającym.
  - 5) Sztandarowy pocztu zdającego cały czas trzyma sztandar w pozycji „Prezentuj”.
  - 6) Pomiędzy poczty sztandarowe wchodzi Dyrektor szkoły, przejmuje sztandar od sztandarowego zdającego, wykonuje „W tył – zwrot” i przekazuje sztandar sztandarowemu obejmującemu.
  - 7) Sztandarowy obejmujący prezentuje sztandar.
  - 8) Dyrektor szkoły wraca na swoje miejsce, w tym samym czasie DU podaje komendę „Poczec sztandarowy zdający – odmaszerować”.
  - 9) Dowódca pocztu zdającego podaje komendę „Baczność” – sztandarowy pocztu obejmującego przenosi sztandar do pozycji „Na ramię”, następnie na komendę „W prawo – zwrot” równocześnie wykonują tę komendę.
  - 10) Na komendę dowódcy pocztu zdającego „Za mną – marsz” poczet sztandarowy zdający zajmuje miejsca na sali.
  - 11) Poczec sztandarowy obejmujący zajmuje miejsce po poczcie sztandarowym zdającym. Sztandarowy przenosi sztandar z pozycji „Na ramię” do pozycji „Prezentuj”.
  - 12) DU podaje komendę dla pocztu sztandarowego „Poczec sztandarowy – spocznij”, dla uczestników uroczystości „Proszę usiąść”. W tym czasie sztandarowy przenosi sztandar z pozycji „Prezentuj” do pozycji „Do nogi”.
  - 13) Po powitaniach, przemówieniach oraz innych oficjalnych czynnościach związanych z daną uroczystością DU podaje komendy: do uczestników uroczystości „Proszę wstać”, do pocztu sztandarowego: „Poczec sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić”. Po tej komendzie sztandarowy przekłada sztandar z pozycji „Do nogi” do pozycji „Na ramię”.

Dowódca poczty podaje komendy „Bacność”, „W prawo – zwrot”, „Za mną – marsz”. Poczta sztandarowa odmaszerowuje z sali gimnastycznej do złożenia sztandaru w depozycie na I piętrze.

- 14) Po odmaszerowaniu poczty sztandarowej z sali gimnastycznej DU podaje komendę dla uczestników uroczystości „Proszę usiąść”. Następnie rozpoczyna się część artystyczna.

## **ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych, odrębnych dla każdej ze szkół wchodzących w jego skład.

#### **Szkoły używają pieczęci urzędowej dużej:**

VI Liceum Ogólnokształcące  
w Tarnowskich Górach

Technikum Nr 12  
w Tarnowskich Górach

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10  
w Tarnowskich Górach

#### **Szkoły używają pieczęci urzędowej małej:**

VI Liceum Ogólnokształcące  
w Tarnowskich Górach

Technikum Nr 12  
w Tarnowskich Górach

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 10  
w Tarnowskich Górach

3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu Szkół, u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły, wchodzące w skład Zespołu podaje się pełną nazwę szkoły.

### **§ 38**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Statuty szkół wchodzących w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne z treścią niniejszego



- statutu.
4. Wszelkie sprawy, których nie reguluje niniejszy statut, określają stosowne aktualne przepisy prawne.
  5. Statut znowelizowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 13.12.2019r.

## **SPIS TREŚCI**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....</b>                              | <b>1</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O ZESPOLE .....</b>                               | <b>2</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE .....</b>          | <b>7</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....</b>                            | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU .....</b>              | <b>19</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....</b>                            | <b>24</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE ZESPOŁU I ICH RODZICE.....</b>                   | <b>26</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO) .....</b>                     | <b>39</b> |
| <b>ROZDZIAŁ X. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>                                  | <b>52</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>                               | <b>54</b> |