Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu Zdroju

44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Harcerska 12
tel./fax: +48 32 / 47 17 264
e-mail: szkola@zs6sobieski.pl
www.zs6sobieski.pl

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6
IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Obowiązuje od na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2014 roku.

Jastrzębie-Zdrój

SPIS TREŚCI

Rozdział I. INFORMACJE OGÓLNE 9

Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY 10

Rozdział III. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY 12

Rozdział IV. ORGANA SZKOŁY 18

Rozdział V. KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY 20

Rozdział VI. ORGANIZACJA SZKOŁY 32

Rozdział VII. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 45

Rozdział VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA 51

Rozdział IX. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA 73

Rozdział X. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 76

Rozdział XI. UCZNIOWIE SZKOŁY 84

Rozdział XII. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY 91

Rozdział XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE 92

WYBRANE ARTYKUŁY

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego (psychologa szkolnego) 15

Organizacja pracy pedagoga (psychologa szkolnego) 16

Kompetencje i zadania doradcy zawodowego 16

Organizacja pracy doradcy zawodowego 17

Kompetencje i zadania dyrektora szkoły 20

Rada Pedagogiczna 24

Kompetencje Rady Pedagogicznej 25

Rada Rodziców 27

Kompetencje Rady Rodziców 27

Kompetencje oddziałowych rad rodziców 28

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego 29

Zasady współpracy organów szkoły 29

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 30

Forma organizacyjna szkoły 32

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej 32

Formy współpracy szkoły z rodzicami 33

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej 35

Organizacja specjalistycznych zajęć w zakresie rozszerzonym w strukturze międzyoddziałowej 36

Działalność innowacyjna i eksperymentalna 36

Indywidualny program lub tok nauki 36

Indywidualny tok uczenia 38

Praktyki studenckie 39

Biblioteka 39

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy 40

Zespoły oddziałowe 41

Zespoły wychowawcze 41

Zespoły przedmiotowe 41

Zespoły problemowe 42

Wicedyrektorzy 42

Zakres obowiązków wicedyrektorów 43

Członek społeczności szkolnej 45

Traktowanie członków 45

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych 48

Zasady uczestnictwa w zajęciach religii 50

Postanowienia ogólne dotyczące WSO 51

Zasady oceniania 52

Jawność oceny 53

Tryb oceniania i skala ocen 53

Ocenianie bieżące 55

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji 57

Wymagania edukacyjne 58

Klasyfikacja śródroczna i roczna 59

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 60

Egzamin klasyfikacyjny 61

Egzamin poprawkowy 62

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 63

Ocena zachowania 64

Tryb ustalania oceny zachowania 65

Zasady oceniania zachowania 66

Promowanie i ukończenie szkoły 68

Świadectwa szkolne 68

Procedura oceniania, klasyfikowania i prowadzenia dokumentacji w szkole dla dorosłych 69

Egzamin klasyfikacyjny 71

Egzamin poprawkowy 71

Zadania nauczycieli 76

Zadania wychowawców klas 77

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów 79

Kompetencje i zadania głównego księgowego 81

Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego 83

Zasady rekrutacji 84

Nagradzanie uczniów 85

Rodzaje nagród 85

Rodzaje kar 86

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły 88

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły 89

Ceremoniał szkolny 92

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu 92

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH OPISUJĄCYCH PRACĘ PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U., Nr 256 z 2004 r. poz. 2572).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
4. Ustawa z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U., Nr 142 z 2001 r. poz. 1592).
5. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.).
6. Ustawa z 8 stycznia 1999 r., przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U., Nr 12 z 1999 r. poz. 96 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2004 r., Nr 66, poz. 606).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r.w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r., Nr 26, poz. 232).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2002 r., Nr 10, poz. 96).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r., Nr 61 poz. 624).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz.U. z 2002 r., Nr 56, poz. 506).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2002 r., Nr 113, poz. 988)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2003 r., Nr 23, poz. 193).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz.U. z 2003 r., Nr 26, poz. 226).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004 r., Nr 199, poz. 2046).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 stycznia 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2005 r., Nr 10, poz. 75).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 52, poz. 466).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2005 r., Nr 68, poz. 587).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r. o zmianie rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1155).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz.U. z 2006 r., Nr 235, poz. 1703).

21. Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów – Dz.U. z 27 lutego 2007 r., Nr 35, poz. 222.

22. Ustawa z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty – Dz.U. z dnia 9 maja 2007 r., Nr 80, poz. 542.

23. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie klasyfikowania, promowania i oceniania – Dz.U., Nr 83, poz 562.

24. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lipca 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania – Dz.U., Nr 130, poz. 906 i 907.

25. Ustawa z dnia 9 maja 2007 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela – Dz.U. z dnia 11 czerwca 2007 r., Nr 102, poz. 689.

26. Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 8 sierpnia 2008 r.).

27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 września 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 6 października 2008 r.).

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 141, poz. 1150).

31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324).

32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

35. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 29 września 2011 r.).

36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Szkoła jest prowadzona w formie stacjonarnej.
3. Szkoła używa pieczęci:

   Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego 44–335 Jastrzębie-Zdrój ul. Harcerska 12.

4. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się przy ulicy Harcerskiej 12 w Jastrzębiu-Zdroju.
5. W skład Zespołu Szkół Nr 6 im Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju wchodzą:
   1) IV Liceum Ogólnokształcące – szkoła ponadgimnazjalna o 3–letnim cyklu kształcenia,
   2) Technikum Nr 4 – szkoła ponadgimnazjalna o 4–letnim cyklu kształcenia,
   3) Szkoła Policealna Nr 3.
6. Pełna nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego składa się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego kształcą w profilach i specjalnościach ustalanych corocznie przez Radę Pedagogiczną na wniosek komisji ds. rozwoju szkoły. Propozycje komisji ds. rozwoju szkoły dotyczące profili i specjalności kształcenia wynikają z zapotrzebowania rynku pracy, aspiracji edukacyjnych absolwentów gimnazjów, ustaleń i zaleceń władz miasta Jastrzębia Zdroju oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu z rodziców i uczniów za pośrednictwem biblioteki szkolnej oraz szkolnej strony internetowej pod adresem www.zs6sobieski.pl.
5. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze Statutem rodziców w czasie zebrań, a uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Fakt zapoznania rodziców i uczniów ze Statutem należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 4

1. Szkoła opracowała Koncepcję Pracy Szkoły. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

§ 5

1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

2. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Szkolny Program Profilaktyki i Szkolny Program Wychowawczy* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. W szczególności szkoła:

   1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;

   2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;

   3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:

      a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej,

      b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,

      c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,

      d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

      e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

      f) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

   4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu:

      a) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

      b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

c) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,

d) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

e) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,

f) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,

g) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,

h) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,

i) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury,

j) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

§ 6

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

   1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,

   2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,

   3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,

   4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły,

   5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 9

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

§ 10

1. Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach wychowawczych.

§ 11

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 12

1. Uczniowie i rodzice Zespołu Szkół Nr 6 mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 48, ust. 1, 4.

§ 13

1. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

   1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy,

   2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia,

   3) przewidzianych w zakresie obowiązków dyrektora szkoły,

   4) zawartych w *Szkolnym Programie Profilaktyki i Szkolnym Programie Wychowawczym.*

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą poprzez:

   1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 119 niniejszego Statutu,

   2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:

      a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,

      b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

      c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga,

      d) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 121 ust. 3,

      e) zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor na terenie całej szkoły,

      f) dyżury nauczycieli, które rozpoczynają się o godz. 7^{55}, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej,

g) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,

h) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych,

i) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,

j) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,

k) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,

l) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,

m) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa powyżej 2 tygodni,

n) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,

o) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

p) ogrodzenie terenu szkoły,

q) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,

r) zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,

s) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii,

t) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych,

u) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,

v) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, warsztatów szkolnych oraz pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

w) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,

x) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,

y) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,

z) przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 15

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

   1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

      a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

      b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

      c) organizację wycieczek integracyjnych,

      d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

      e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

      f) kierowanie do poradni specjalistycznej,

      g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

      h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

   2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

      a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych przez *Komisję Stypendialną*,

      b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej.

§ 16

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

   1) realizację przyjętego w szkole *Szkolnego Programu Profilaktyki*,

   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,

   3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, psychologami i doradcami zawodowymi,

   4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,

   5) działania pedagoga i/lub psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego,

   6) współpracę z instytucjami pomocowymi, np. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Sąd Rejonowy, Komenda Miejska Policji, i innymi – w zależności od potrzeb.

§ 17

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego (psychologa szkolnego)

1. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego (psychologa szkolnego):

   1) w zakresie profilaktyki i wychowania:

      a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

      b) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia przy współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym,

      c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

      d) koordynowanie realizacją i nowelizacją *Szkolnego Programu Profilaktyki i Szkolnego Programu Wychowawczego,*

      e) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

      f) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i trosk wychowawczej,

      g) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,

      h) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

   2) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

      a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

      b) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

      c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.

   3) w zakresie pomocy materialnej:

      a) przewodniczenie *Komisji Stypendialnej*,

      b) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i dyrekcji szkoły,

      c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 18

Organizacja pracy pedagoga (psychologa szkolnego)

1. W celu realizacji zadań zawartych w § 17 pedagog i psycholog szkolny między innymi:

   1) przewodniczy Komisji Wychowawczej, w skład której wchodzą Zespoły Oddziałowe,

   2) posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska,

   3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców,

   4) współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,

   5) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami a także instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

   6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań,

   7) prowadzi następującą dokumentację:

      a) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania,

      b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,

      c) ewidencję uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji,

      d) inną – w zależności od istniejących potrzeb.

§ 19

Kompetencje i zadania doradcy zawodowego

1. Kompetencje i zadania doradcy zawodowego:

   1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,

   2) wspieranie wyborów uczniów w zakresie dalszej edukacji i zawodu,

   3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

   4) udzielanie porad indywidualnych i grupowych uczniom i ich rodzicom,

   5) współpraca z pracownikami szkoły (szczególnie z pedagogiem i wychowawcami klas) w celu realizacji zadań,

   6) współpraca z instytucjami środowiska zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej, edukacją, zakładami pracy i doradcami zawodowymi.

§ 20

Organizacja pracy doradcy zawodowego

1. Organizacja pracy doradcy zawodowego:

   1) posiada roczny plan pracy uwzględniający potrzeby szkoły,

   2) zapewnia możliwość kontaktowania się z nim uczniów i ich rodziców,

   3) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące swojej pracy.

§ 21

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 22

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków:

   1) szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym wybranym towarzystwie,

   2) w uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.

§ 23

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ IV. ORGANA SZKOŁY

§ 24

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Zespołu Szkół,
   2) Rada Pedagogiczna (RP) Zespołu Szkół,
   3) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
   4) Samorząd Uczniowski (SU).

§ 25

1. W Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego powołuje się:
   1) klasowe rady rodziców,
   2) wicedyrektorów.

§ 26

1. Każdy z wymienionych w § 24 organów działa zgodnie z ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 27

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy.

§ 28

1. Kompetencje poszczególnych organów szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje Organów Szkoły.

§ 29

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektorów:
      a) odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły oraz do posiadanych środków finansowych, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
      b) osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania wg posiadanych kompetencji.
   2) głównego księgowego,
   3) kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ V. KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 30

1. Dyrektor szkoły:

   1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego,

   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,

   3) jest organem nadzoru pedagogicznego,

   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

   5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.

§ 31

1. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

§ 32

Kompetencje i zadania dyrektora szkoły

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor szkoły w szczególności:

   1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:

      a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły,

      b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,

      c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

      d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,

      e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:

         - opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej,

         - badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,

         - badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,

- dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
- kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
- prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących oraz obserwacji zajęć,
- ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w statucie szkoły, *Szkolnym Programie Profilaktyki i Szkolnym Programie Wychowawczym* szkoły oraz poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
- upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań szkoły zapisanych w rozdziale II niniejszego Statutu,
- zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
- wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
- organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
- wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
- wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli celem dokonywania oceny ich pracy,
- przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego wniosków z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

f) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,

g) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

h) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

j) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy,

k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2) sprawuje opiekę nad uczniami:

a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,

b) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich klasy,

c) organizuje nabór uczniów do szkoły,

d) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,

e) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 142 ust. 3 statutu szkoły,

f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu,

g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

3) współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 58 niniejszego Statutu,

4) organizuje działalność szkoły:

a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,

b) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r., po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w wymiarze dla:

- szkoły policealnej – do 6 dni,

- liceum ogólnokształcącego, technikum i technikum uzupełniającego – do 10 dni.

c) informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

d) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 32 ust. 1, pkt 4, litera a, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,

e) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,

f) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

g) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,

h) zatwierdza wewnętrzny *Regulamin pracy* i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami,

i) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym,

j) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,

k) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,

l) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły i sekretariatu uczniowskiego,

m) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,

n) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

o) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,

p) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,

q) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,

r) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania raportu i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.

5) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły (przy nawiązaniu stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego),

b) powierza funkcje wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,

d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

f) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,

g) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

h) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,

i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,

j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

k) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,

l) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

m) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,

n) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,

o) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,

p) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym.

6) ponadto dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnętrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

§ 33

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 34

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

§ 35

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 36

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju w ramach kompetencji stanowiących:

   1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,

   2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

   3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

   4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,

   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdza plan WDN,

   6) uchwala *Szkolny Program Profilaktyki i Szkolny Program Wychowawczy*, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,

   7) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:

      a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,

      b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,

      c) szkolny zestaw podręczników powinien składać się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizowania rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników powinien składać się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych, co uchwala statut szkoły i inne regulaminy.

2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju w ramach kompetencji opiniujących:

   1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

   2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

   3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

   4) opiniuje projekt finansowy szkoły,

   5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie profili kształcenia,

   6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole,

   7) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,

8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

3. Ponadto Rada Pedagogiczna:

1) upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,

2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,

5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

6) uczestniczy w tworzeniu WDN - Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,

7) występuje z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,

8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i/lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 37

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 38

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 39

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 41

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 42

1. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad klasowych.

§ 43

1. Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do Rady Rodziców szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

§ 44

1. W wyborach, o których mowa w § 43 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 45

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców i wyborów reprezentantów do Rady Rodziców szkoły,
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 46

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 47

Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
   1) *Szkolny Program Wychowawczy* szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
   2) *Szkolny Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

3. Rada Rodziców opiniuje:

   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,

   2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w § 32 ust. 1, pkt 1, litera i,

   3) wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia.

4. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

5. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i musi być złożony w terminie do końca lutego.

6. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.

7. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 48

Kompetencje oddziałowych rad rodziców

1. Oddziałowe rady rodziców:

   1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,

   2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,

   3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły,

   4) występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,

   5) występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,

   6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.

§ 49

1. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły, opisanymi w § 56 niniejszego Statutu.

§ 50

1. W każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. W szkole dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) danej szkoły.

§ 51

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 52

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu ma prawo do:

   1) przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,

   2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

   3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań oraz potrzeb uczniów,

   4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła,

   5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,

   6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

   7) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,

   8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,

   9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,

   10) udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 53

Zasady współpracy organów szkoły

1. Zasady współpracy organów szkoły:

   1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,

   2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły,

3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,

5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał,

6) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,

7) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów,

8) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni,

9) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 58 ust. 4,

10) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego Statutu.

§ 54

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły,

2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu,

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku,

5) jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny,

6) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy,

7) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony,

8) skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela, kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6) 7),

9) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły,

10) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

11) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie,

12) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,

13) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 55

Forma organizacyjna szkoły

1. Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju jest jednostką budżetową. Zasady finansowania działań szkoły uregulowane zostały w rozdziale *Gospodarka finansowa szkoły* niniejszego Statutu.

2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej za pomocą dziennika zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

§ 56

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Nr 6 w Jastrzębiu-Zdroju.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,

   2) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, religii, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne,

   3) w toku nauczania indywidualnego,

   4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań,

   5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

5. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 64 i § 65 *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.* Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana w § 68 Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy niewymienione w pkt. 5.

7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia

praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.

8. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 7, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 57

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 58

Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

   1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,

   2) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,

   3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

   4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrekcji.

2. Współdziałanie w zakresie:

   1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

   2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,

   3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:

   1) za pośrednictwem klasowych rad rodziców,

   2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

   1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

   2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły):

1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

2) ustalenie form pomocy,

3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,

4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,

5) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

6) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,

7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),

8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,

9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

1) wizyty wychowawcy i/lub pedagoga szkolnego w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,

2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,

3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,

4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do instytucji pomocowych – w zależności od specyfiki problemu,

5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.*

§ 59

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale *Wewnątrzszkolny System Oceniania.*

§ 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin

przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 61

1. Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 62

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 63

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 64

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
   1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych szkoły,
   2) bieżąca kontrola realizacji zajęć,
   3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć,
   4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
5. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego, języka francuskiego, języka niemieckiego lub z przedmiotów zawodowych w zakresie rozszerzonym koordynatorem tej formy jest przewodniczący przedmiotowego zespołu nauczycieli.
6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 65

Organizacja specjalistycznych zajęć w zakresie rozszerzonym w strukturze międzyoddziałowej

1. Uczniowie muszą podpisać deklaracje udziału na zajęciach z konkretną specjalnością. Za organizację zajęć odpowiada dyrektor szkoły.

2. Podręcznik i program nauczania:

   1) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie decyduje o doborze podręcznika oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, dobór materiałów jest wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami. W sprawach spornych nauczyciele mogą zgłosić się do przewodniczącego przedmiotów zawodowych o pomoc w ich rozwiązaniu. Decyzja przewodniczącego jest ostateczna.

3. Ocenianie i kontrola postępów uczniów:

   1) nauczyciele prowadzący zajęcia w programie rozszerzonym kontrolują i oceniają postępy uczniów w różnych formach zgodnych z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny śródroczne są wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami.

4. Udział uczniów w zajęciach w przypadku nieobecności nauczyciela:

   1) na początku roku szkolnego każdy uczeń zostaje poinformowany przez swojego nauczyciela, do której grupy będzie przypisany w razie nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w jego grupie. Obecność na zajęciach w przydzielonej grupie jest obowiązkowa. Nauczyciel, w którego zajęciach uczeń brał udział, potwierdza jego obecność swoim podpisem. Jeśli w danym dniu nieobecny jest również nauczyciel, do którego grupy został przydzielony uczeń na czas zastępstwa, uczeń zostaje przydzielony do kolejnej grupy.

5. Zasady zmiany grupy ustala dyrektor.

§ 66

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

4. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU zatwierdzany przez plenarną Radę Pedagogiczną.

§ 67

Indywidualny program lub tok nauki

1. Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U., Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji

indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego programu – IPN lub indywidualnego toku nauki – ITN.

2. Uczeń ubiegający się o IPN lub ITN powinien wykazać się:

   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,

   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru,

   3) o przyznanie IPN lub ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

3. Uczeń może realizować IPN lub ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN lub ITN mogą wystąpić:

   1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),

   2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,

   3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

5. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

7. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

8. Dyrektor szkoły zezwala na IPN lub ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

9. Zezwolenie na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.

10. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na IPN lub ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

13. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

14. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

   1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

15. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

16. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

17. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

18. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

19. Decyzję w sprawie IPN lub ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

20. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

21. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

§ 68

Indywidualny tok uczenia

1. Każdy uczeń przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (indywidualny tok uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do pierwszego etapu olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursową pod kierunkiem promotora.

2. Indywidualny tok uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

3. Uczeń Zespołu Szkół Nr 6, który przystąpi do systemu ITU:

   1) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora,

   2) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę),

   3) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w punkcie 8b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.

5. Dyrektor szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady.

6. Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-II), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona.

7. Szczegółowe zasady organizacyjne szkolnego systemu opisane są w Regulaminie ITU.

§ 69

1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach organizowania wyjazdów młodzieżowych.*

§ 70

Praktyki studenckie

1. Zespól Szkół Nr 6 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 71

Biblioteka

1. Biblioteka jest:

   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

   2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki w Zespole Szkół Nr 6 jest:

   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,

   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,

   3) prowadzenie działalności informacyjnej,

   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,

   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,

   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,

   10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

   1) w zakresie pracy pedagogicznej:

      a) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki,*

      b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,

      c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,

      d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),

      e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

      a) gromadzenie zbiorów,

      b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

      c) selekcjonowanie zbiorów,

      d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów, prowadzenie dokumentacji pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 72

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.

2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.

3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane w pierwszym tygodniu września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 73

Zespoły oddziałowe

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

2. Zadania zespołu to:

   1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,

   2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,

   3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),

   4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 74

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

2. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny.

3. Zadania zespołu to:

   1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły,

   2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,

   3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

4. Zespół spotyka się w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 75

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

   1) nauk humanistycznych – nauczyciele języka polskiego i nauczyciele – bibliotekarze,

   2) nauk społecznych – nauczyciele historii, wiedzy o społeczeństwie, religii,

   3) języków obcych,

4) nauk ścisłych – nauczyciele matematyki, fizyki i astronomii,

5) nauk przyrodniczych – nauczyciele biologii, chemii, geografii, zajęć zawodowych w techniku analityku,

6) sportowo – obronny,

7) przedmiotów zawodowych – nauczyciele przedmiotów zawodowych i nauczyciele technologii informacyjnej.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,

2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,

3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,

4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury,

5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w pierwszym tygodniu września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 76

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 77

Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii plenarnej Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.

2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 78 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 78

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
   1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
   2) hospitowanie i obserwacja lekcji oraz innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
   3) kontrola pracowni przedmiotowych,
   4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
   5) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
   6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
   1) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
   2) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,
   3) prenumeraty czasopism,
   4) olimpiad, konkursów i zawodów,
   5) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli szkoły,
   6) praktyk studenckich.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty - współpraca z komórką finansową szkoły.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole:
   1) analiza pracy wychowawców,
   2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
   3) wycieczki szkolne i turystyka,
   4) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,

5) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych - apeli, akademii i innych (na trzy tygodnie przed terminowym wystawieniem ocen imprezy szkolne oraz wyjścia nieujęte w rocznym planie pracy szkoły powinny być wstrzymane),

6) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.

9. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.

10. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.

11. Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych.

12. Organizacja rekrutacji do szkół zespołu.

13. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.

14. Kontrola dokumentacji szkolnej:

1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,

2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,

3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,

4) dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,

5) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,

6) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.

15. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

16. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

17. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 79

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 80

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 81

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

§ 82

Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 83

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ma prawo do:

   1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,

   2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,

   3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,

   4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,

   5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,

   6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami WSO,

   7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,

8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,

10) indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,

11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,

12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,

13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,

14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,

15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,

16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,

17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,

18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,

19) korzystania w trakcie zajęć lekcyjnych z osobistych urządzeń multimedialnych, tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela i w celach bezpośrednio związanych z lekcją, bez możliwości korzystania ze szkolnych gniazdek.

§ 84

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

   1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

   2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 85

1. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 86

1. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

§ 87

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 88

1. W szczególności, każdy uczeń Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ma obowiązek:

   1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,

   2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,

   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,

   4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy,

   5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

      b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

      c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

   6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,

   7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,

   8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,

   9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 92 ,

   10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju,

   11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,

   12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,

   13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,

   14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,

   15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,

16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,

17) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

§ 89

1. Uczniom nie wolno:

   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

   2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

   3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,

   4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,

   5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,

   6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

   7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,

   8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 90

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 91

1. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 92

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

   1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,

   2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych podczas ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły,

   3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy,

   4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności,

5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów,

6) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do dziesiątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych,

7) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane,

8) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,

9) w przypadku zwolnienia z powodu choroby powyżej trzech dni obowiązuje zaświadczenie lekarskie,

10) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w pkt. 1),

11) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych (powyżej dwóch tygodni) spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców),

12) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców,

13) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły,

14) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

15) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca),

16) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia,

17) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału,

18) dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego,

19) dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych,

20) dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów,

21) dyrektor szkoły, samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów,

22) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi szkolnemu, a ten dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów na podstawie comiesięcznych sprawozdań z analizy frekwencji.

§ 93

Zasady uczestnictwa w zajęciach religii

1. W szkole przyjęto następujące zasady dotyczące zajęć religii:

   1) dla uczniów, którzy zadeklarowali chęć uczestnictwa w zajęciach religii:

      a) uczniowie zobowiązani są do regularnego uczęszczania na te zajęcia,

      b) nieobecność na zajęciach religii niesie za sobą takie same skutki jak na pozostałych przedmiotach,

      c) ocenę z religii wlicza się do średniej ocen, jednak ocena nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

   2) dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii:

      a) rozpoczynają zajęcia godzinę później lub kończą zajęcia godzinę wcześniej, jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią godziną w planie lekcji w danym dniu,

      b) w pozostałych przypadkach, uczniowie przebywają w bibliotece pod opieką osoby dyżurującej w bibliotece, a wychowawca ma obowiązek odnotować nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym w przypadku stwierdzenia tego faktu.

ROZDZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 94

Postanowienia ogólne dotyczące WSO

1. Ocenianiu podlegają :

   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

   2) zachowanie ucznia,

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

   2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

   2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

   3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 97 ,

   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

   5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

   6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 95

Zasady oceniania

1. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania przyjęte są następujące zasady:

   1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, przy czym przyjęto następujące zasady:

      a) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo, nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny śródrocznej na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych,

      b) jeżeli przedmiot realizowany jest w większym wymiarze godzin tygodniowo, nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny śródrocznej na podstawie proporcjonalnie większej liczby ocen cząstkowych:

         - 2 godziny / 1 tydzień – 4 oceny,
         - 3 godziny / 1 tydzień – 5 ocen,
         - 4 godziny / 1 tydzień – 6 ocen,
         - 5 godzin / 1 tydzień – 7 ocen.

      c) jeżeli z przyczyn organizacyjnych liczba godzin rzeczywiście zrealizowanych w semestrze jest niższa od przewidzianej rozkładem materiału dopuszcza się zmniejszenie liczby ocen cząstkowych z zastrzeżeniem punktu 1a),

      d) do minimalnej ilości ocen jakie należy wystawić w semestrze w danej klasie można zaliczyć:

         - nb - nieobecny,
         - zw - zwolniony,
         - uc - ucieczka,
         - nc - niećwiczący,

      e) w przypadku podziału na grupy zaleca się zwiększenie ilości ocen cząstkowych o przynajmniej jedną,

      f) ocena końcowa nie musi być średnią ważoną ocen cząstkowych.

   2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo znać kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,

   3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,

   4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,

5) zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 96

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

   4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymienione w ust. 2 pkt 1) informacje znajdują się u nauczyciela uczącego, pozostałe informacje reguluje niniejsze WSO.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 97

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

   1) stopień celujący - 6 – cel

   2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb

   3) stopień dobry - 4 – db

   4) stopień dostateczny - 3 – dst

   5) stopień dopuszczający - 2 – dop

   6) stopień niedostateczny - 1 – ndst.

2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej lub słownej (skrótowej), oceny klasyfikacyjne w dzienniku i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

3. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

   1) odpowiedź ustna,

   2) dyskusja,

   3) zadanie domowe,

   4) wypracowanie,

   5) kartkówka (obejmuje trzy tematy lekcyjne i trwa nie dłużej niż 15 minut),

   6) sprawdzian (obejmuje mniejszą partię materiału i trwa minimum 20 minut),

   7) praca klasowa (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),

   8) test,

   9) referat,

   10) praca w grupach,

   11) praca samodzielna,

   12) praca pozalekcyjna, np. konkursy olimpiady, koła zainteresowań itp.,

   13) testowanie sprawności fizycznej,

   14) ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne,

   15) prezentacje indywidualne i grupowe,

   16) prace projektowe,

   17) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,

   18) wytwory pracy własnej ucznia,

   19) sprawdzian wykonania pracy domowej,

   20) aktywność na zajęciach,

   21) zeszyt.

5. Oceny mogą być opatrzone komentarzem, z którego wynika za co dana ocena jest wstawiona.

6. Na ocenę śródroczną i roczną wpływ mają następujące formy aktywności z przypisanymi im wagami:

   1) waga oceny równa 6 (kolor zapisu w dzienniku czerwony) – praca klasowa, praca kontrolna, test,

   2) waga oceny równa 4 (kolor zapisu w dzienniku zielony) – sprawdzian,

   3) waga oceny równa 2 (kolor zapisu w dzienniku niebieski) – odpowiedź ustna, kartkówka.

7. Dopuszcza się stosowanie innych form oceniania związanych ze specyfiką przedmiotu, o których mowa w PSO, które ustala na początku roku szkolnego każdy zespół przedmiotowy, wraz z przypisanymi im wagami do jednej z trzech ustalonych wag.

8. Ustalając ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania przyjmuje się następujące zasady uwzględniając średnią ocenę ważoną:

   1) 1,61 – 2,60 – ocena dopuszczająca,

   2) 2,61 – 3,60 – ocena dostateczna,

   3) 3,61 – 4,60 – ocena dobra,

   4) 4,61 – 5,60 – ocena bardzo dobra,

   5) 5,61 – 6,00 – ocena celująca.

9. Średnia śródroczna i roczna ocena ważona nie musi być oceną semestralną lub końcoworoczną.

10. Jeżeli uczeń poprawi ocenę, to pierwsza ocena ma wagę mniejszą o połowę.

§ 98

Ocenianie bieżące

1. Ocena bieżąca:

   1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie,

   2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,

   3) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność,

   4) kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,

   5) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

   1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową z wyjątkiem zajęć laboratoryjnych,

   2) termin sprawdzianu / pracy klasowej musi być zanotowany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Zasady oceniania i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

   1) po każdej pracy klasowej z języka polskiego i matematyki, dokonuje się analizy błędów i poprawy; w przypadku pozostałych przedmiotów analizy można dokonać w zależności od potrzeb zespołu klasowego,

2) uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie / pracy klasowej, zobowiązany jest do napisania jej w terminie ustalonym przez nauczyciela do 14 dni od daty pisania sprawdzianu (lub innej formy sprawdzania wiedzy) przez klasę,

3) jeżeli jednak przyczyną nieobecności jest ucieczka z lekcji lub nieusprawiedliwiona nieobecność, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną. W przypadku gdy nieobecność na pracy klasowej (lub innej formie sprawdzania wiedzy) spowodowana była co najmniej 5 dniową chorobą usprawiedliwioną zaświadczeniem lekarskim, uczniowi przysługuje prawo do ustalenia z nauczycielem terminu zaliczenia (w ciągu 14 dni) od daty powrotu do szkoły,

4) niezaliczenie sprawdzianu / pracy klasowej w wyznaczonym terminie jest równoważne z wstawieniem oceny niedostatecznej z danej partii materiału,

5) uczeń może jednokrotnie poprawić niedostateczny wynik pracy pisemnej ciągu ustalonych 14 dni, od momentu otrzymania oceny, po tym terminie nie istnieje możliwość dokonania weryfikacji oceny,

6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (próby oszustwa) w trakcie pisania prac, ustnych odpowiedzi oraz innych form sprawdzania postępów ucznia wyszczególnionych w § 95 ust. 4 uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danego zakresu materiału i nie przysługuje mu prawo poprawienia wystawionej oceny,

7) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni, w przypadku prac syntetyzujących materiał dopuszcza się przedłużenie powyższego terminu do 21 dni. Jeżeli nauczyciel nie odda prac w powyższych terminach, nie wpisuje się ocen niedostatecznych do dziennika z wyjątkiem sytuacji szczególnych tj. zwolnienie lekarskie nauczyciela, delegacja, wycieczka. W takim przypadku nauczyciel ma prawo oddać pracę pisemną na najbliższych zajęciach bez konsekwencji,

8) w przypadku przełożenia terminu sprawdzianu / pracy klasowej pozostałe terminy również ulegają przesunięciu,

9) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu / pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie),

10) uczeń, który opuścił sprawdzian / pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów,

11) zmiana terminu sprawdzianu / pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 4) i pkt. 8).

12) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany / prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych,

13) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia,

14) przy ocenianiu sprawdzianów i prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów przyjmuje się jednakową skalę ocen:

a) cel = 100% lub działania dodatkowe

b) bdb 91% - 99%

c) db 75% - 90%

d) dst 55% - 74%

e) dop 35% - 54%

f) ndst 0% - 34 %

15) w przypadku pozostałych form pracy, nauczyciel może stosować inną skalę ocen, jednak powinien poinformować o tym uczniów przed przystąpieniem do wykonania danego zadania,

16) przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku '+' i '–',

17) nauczyciel ma prawo wystawiać oceny na podstawie zbieranych przez uczniów plusów, minusów lub innych sposobów punktacji, po uprzednim zapoznaniu uczniów, na jakich zasadach, wystawiana jest dana ocena.

§ 99

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych i powtórzeń materiału) jeden raz na semestr jeśli:

   1) w tygodniowym planie zajęć wszystkie godziny z danego przedmiotu przypadają w jeden dzień tygodnia,

   2) w tygodniowym planie zajęć jest tylko jedna lub dwie godziny danego przedmiotu,

   3) w pozostałych przypadkach uczeń ma prawo dwukrotnie zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na semestr.

2. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania do zajęć laboratoryjnych.

3. Uczeń zobowiązany jest zgłosić nieprzygotowanie przed zajęciami.

4. Przez nieprzygotowanie do lekcji należy rozumieć: brak wiedzy z ostatnich trzech lekcji, brak przyrządów, brak książki, brak zeszytu, brak potrzebnych do lekcji tekstów lub brak pracy domowej.

5. Fakt nieprzygotowania ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym za pomocą skrótu „np" lub daty nieprzygotowania.

6. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

7. Uczeń, który w danym dniu legitymuje się „szczęśliwym numerkiem", na własną prośbę może być traktowany jak uczeń nieprzygotowany do zajęć (według kryteriów opisanych w ust. 4 z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych i powtórzeń materiału) jednak fakt ten nie zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku.

8. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

9. W klasach pierwszych szkoły młodzieżowej na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy (10 dni roboczych) "okres ochronny", w którym nie wstawia się ocen niedostatecznych.

10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

11. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

§ 100

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się klasyfikację treści nauczania na podstawowym (P) i ponadpodstawowym (PP) poziomie wymagań. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wspólnie ustalają zakres wymagań i umiejętności dla poszczególnych poziomów edukacyjnych.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

   1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

   2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię natychmiast po jej otrzymaniu,

   3) zwolnienia ucznia szkoły młodzieżowej z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Zwolnienie następuje od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego i złożenia do dyrektora szkoły podania z prośbą o zwolnienie z wychowania fizycznego,

   4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej i specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego (zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia).

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

7. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę: dla wymagań podstawowych dopuszczającą lub dostateczną, dla wymagań ponadpodstawowych dobrą lub bardzo dobrą. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadł wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom PP lub jest laureatem konkursów i olimpiad przedmiotowych.

8. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 101

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.

4. Ocena roczna powinna uwzględniać ocenę z pierwszego semestru.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń szkoły młodzieżowej uzyskał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do uzupełnienia braków i poprawienia oceny niedostatecznej w formie ustalonej przez nauczyciela w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia 2 semestru. W przypadku więcej niż dwóch ocen niedostatecznych, termin ten może być przedłużony o kolejny miesiąc.

10. Termin zaliczenia 1 semestru ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Wyznaczony termin jest nieprzekraczalny. Nieobecność ucznia w wyznaczonym czasie traktuje się jako odstąpienie od zaliczenia semestru.

11. Zakres materiału zostaje podany uczniowi szkoły młodzieżowej z chwilą wystawienia oceny niedostatecznej na semestr.

12. W przypadku niezaliczenia materiału obejmującego 1 semestr uczeń szkoły młodzieżowej może otrzymać ocenę niedostateczną roczną z danego przedmiotu.

13. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa (z wyjątkiem technika analityka) realizowana jest przez Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju, dlatego oceny śródroczne i roczne z tych przedmiotów wystawiane są na podstawie protokołów dostarczanych przez CKP na koniec semestru oraz na zakończenie roku przed konferencją klasyfikacyjną.

14. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawcy i opiekunowie klas są zobowiązani poinformować ucznia o końcowych stopniach semestralnych lub rocznych. Oceny te winny być wpisane w dziennikach lekcyjnych.

§ 102

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 101 ust. 14.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują przepisy zawarte w § 100 ust. 7 i 8.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana gdy frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby):

   1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

   2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,

   3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,

   4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemna prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 4 pkt. 1) i 2) wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 103

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

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

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,

    3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1414 § 104 .

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej (z wyjątkiem technika analityka) z powodu usprawiedliwionej nieobecności organizacją zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zajmuje się Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 104

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję szkoły.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. 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.

6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 105 .

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 5).

§ 105

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzą:

   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), 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.

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

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 106

Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.

2. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów:

   1) teczka wychowawcy jest dokumentem, w którym wychowawca przechowuje protokoły zebrań z rodzicami (kopie protokołów przechowuje pedagog szkolny), usprawiedliwienia i inne dokumenty potwierdzające kontakty indywidualne z rodzicami uczniów. W teczce wychowawcy przechowywany jest dokument potwierdzający, że uczeń zapoznał się z obowiązującym w szkole WSO.

3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.

4. Wychowawca na początku 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 zachowania.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

   7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

   - wzorowe - wz
   - bardzo dobre - bdb
   - dobre - db
   - poprawne - popr
   - nieodpowiednie - ndp
   - naganne - ng

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem ust. 14).

8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

    2) wychowawca klasy,

    3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

    4) pedagog,

    5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

    6) przedstawiciel rady rodziców.

12. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 107

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy - powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.

6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 108

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

   1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

      a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):

         - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
         - przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
         - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
         - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

      b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

         - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
         - nieusprawiedliwione godziny nieobecności.

   2) kultury osobistej

      a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):

         - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
         - dbałość o higienę osobistą,
         - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
         - troska o kulturę słowa i dyskusji,
         - poszanowanie godności własnej i innych.

      b) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

         - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
         - zbyt nieestetyczny wygląd.

   3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych:

a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:

- reagowanie na przejawy zła,
- szacunek dla pracy innych,
- pomoc innym,
- troska o mienie szkolne i indywidualne,
- udział w pracach Samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

b) czynniki negatywne obniżające ocenę:

- celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- postawa egoistyczna, samolubna,
- lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- agresja, akty wandalizmu.

4. W przypadku godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę w zależności od ilości godzin nieusprawiedliwionych według poniższych kryteriów, jednak w uzasadnionych przypadkach wychowawca może ją obniżyć lub podwyższyć, po konsultacji z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami uczącymi:

1) do 1 godziny	-	ocena wzorowa
2) 2 – 3 godziny	-	ocena bardzo dobra
3) 4 – 8 godzin	-	ocena dobra
4) 9 – 14 godzin	-	ocena poprawna
5) 15 – 20 godzin	-	ocena nieodpowiednia
6) powyżej 20 godzin	-	ocena naganna

5. Trzy spóźnienia liczone są jako nieobecność nieusprawiedliwiona na jednej godzinie lekcyjnej.

6. Uczeń nie powinien spóźniać się na lekcje – każde spóźnienie powyżej 5 minut związane jest z zaznaczeniem nieobecności (nauczyciel może poprawić na spóźnienie, jeżeli uczeń wykaże się odpowiednim zachowaniem i aktywnością do końca lekcji).

7. Do godzin nieusprawiedliwionych należy doliczyć godziny z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej na podstawie protokołów przedstawionych przez Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju.

8. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą dyrektora szkoły.

9. W przypadku ucznia pełnoletniego, w razie opuszczenia 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z przyjętą procedurą.

10. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), a także powtarzającej się niskiej frekwencji, na wniosek pedagoga szkolnego lub wychowawcy Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ocenie nagannej ucznia.

11. Dokumentację trybu oceniania stanowi „zeszyt uwag" (pozytywnych i negatywnych) dołączony do dziennika lekcyjnego, jeżeli w dzienniku nie ma odpowiednich rubryk.

§ 109

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 106 ust. 5 i § 106 ust. 14.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy szkołę:

   1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 106 ust. 14,

   2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 110

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:

   1) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,

2) osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym,

3) osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym,

4) przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu,

5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,

6) udział w konkursach i turniejach organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim,

7) uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 111

Procedura oceniania, klasyfikowania i prowadzenia dokumentacji w szkole dla dorosłych

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

8. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105 .

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 105 .

11. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

12. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

13. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 11, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

14. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

    1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

        a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,

        b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu.

    2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

        a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

        b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

        c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

    3) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1) b) oraz 2) b), przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

    4) zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1) b) oraz 2) b), może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

    5) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

§ 112

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 113

Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie dziennej może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Słuchacz składa w sekretariacie szkoły podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od wystawienia nieklasyfikowania.

4. W szczególnych przypadkach na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

   1) skład komisji,

   2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

   3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

   4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105 .

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 105 .

§ 114

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

   1) nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin lub skład komisji,

   2) termin egzaminu poprawkowego,

   3) pytania egzaminacyjne,

   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

ROZDZIAŁ IX. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 115

1. Na początku każdego roku szkolnego pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły przygotowuje dla zespołu wychowawców klas pierwszych *Teczkę Wychowawcy*, która zawiera wytyczne do pracy dydaktyczno – wychowawczej na cały cykl kształcenia.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Szkolny Program Wychowawczy* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. W oparciu o *Szkolny Program Profilaktyki* i *Szkolny Program Wychowawczy* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

   1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,

   2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,

   3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,

   4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,

   5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

      a) adaptacja,

      b) integracja,

      c) przydział ról w klasie,

      d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

      e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

      f) kronika klasowa, strona internetowa itp..

   6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

      a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

      b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

      c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,

      d) wspólne narady wychowawcze,

      e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

      f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy".

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,

9) preorientacja zawodowa.

§ 116

1. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w *Misji Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 117

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą,

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,

4) rozwoju samorządności,

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą,

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 118

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

   a) zasady kultury bycia,

   b) zasady skutecznego komunikowania się,

   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

   d) akceptowany społecznie system wartości.

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

ROZDZIAŁ X. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 119

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych,

   2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów, dyrekcji szkoły,

   3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

   4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

   5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

   6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,

   7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,

   8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,

   9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE, WOM lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,

   10) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

   11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów *Kodeksu pracy*,

   12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,

13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

14) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

17) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,

18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3, pkt 1 i 2.

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 (1 godzinę obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tygodniu) w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 120

Zadania wychowawców klas

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

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

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (szczególnie w kasie pierwszej) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,

4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,

5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,

6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,

7) realizację klasowego planu wychowawczego,

8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,

9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,

10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,

11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,

15) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),

16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,

20) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,

3) wypisuje świadectwa szkolne,

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 121

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż..

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,

4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw (zgodnie z podpisywanym przez uczniów oświadczeniem dotyczącym zachowania zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły),

5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,

6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów, a także sprzęt komputerowy ma zainstalowany sprawnie działający program zabezpieczający przed dostępem do treści niepożądanych.

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:

    1) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie ma obowiązek:

    1) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek - powiadomić dyrektora szkoły,

    4) korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

    5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

    3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 122

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez klasową radę rodziców.

§ 123

1. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego opisane zostały w § 17 i 18.

§ 124

Kompetencje i zadania głównego księgowego

1. Do zadań głównego księgowego należy:

   1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

      a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

         - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
         - ochronę mienia będącego w posiadaniu Jednostki,
         - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
         - terminowe odprowadzanie należnych kwot do ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Miasta, wierzycieli oraz pracowników,

      b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz wymaganej okresowej sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

         - podejmowanie przez dyrektora szkoły właściwych decyzji,
         - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
         - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
         - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

      c) dekretacji i księgowania dowodów księgowych / Jednostki, funduszu socjalnego, dochodów własnych i innych projektów realizowanych przez szkołę,

      d) opracowywaniu planów budżetowych i ich aktualizacji,

      e) w porozumieniu z dyrektorem szkoły organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku jednostki,

      f) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników jednostki z konsekwencjami odpowiedzialności materialnej za wykonywane operacje finansowe.

   2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,

4) właściwa współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Jastrzębia Zdroju, Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Jastrzębia Zdroju oraz ze Skarbnikiem Miasta a także z bankiem prowadzącym obsługę finansową szkoły,

5) rzetelne informowanie pracowników szkoły o sytuacji finansowej placówki, a w szczególności budżetu szkoły oraz składanie sprawozdania z jego realizacji,

6) odpowiedzialności za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie w/w czynności i obowiązków służbowych przy zachowaniu tajemnicy służbowej.

2. Główny księgowy jest uprawniony do:

1) podejmowania decyzji, po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki, o celowym dysponowaniu posiadanymi przez jednostkę środkami,

2) bieżącej kontroli dokumentów obrazujących dokonywanie operacji gospodarczych,

3) zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty łącznie z zatwierdzającym podpisem dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

4) wypisywania wewnętrznych dowodów księgowych, m.in. KW, PK oraz zewnętrznych dowodów księgowych, m.in. rachunków,

5) podpisywanie dokumentów bankowych, łącznie z podpisem dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz innych dokumentów o charakterze finansowym,

6) wypisywania czeków gotówkowych i pobierania gotówki oraz wszelkiej dokumentacji bankowej z banku prowadzącego rachunki jednostki,

7) wnioskowanie o przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji jednostki,

8) wnioskowanie o premię i nagrody dla pracowników pionu głównego księgowego.

§ 125

Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników szkoły i organizuje badania okresowe.
4. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
5. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.
6. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
7. Przedstawia dyrektorowi szkoły projekt budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
8. Zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
9. Dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
10. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych, oraz terenu wokół szkoły.
11. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
12. Czuwa nad prawidłową gospodarka materiałową pracowników szkoły.
13. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
14. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora szkoły.
15. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi a także harmonogram ich urlopów.
16. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
17. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi szkoły (sala gimnastyczna, basen).

§ 126

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 127

1. W Zespole Szkół Nr 6 funkcjonuje *Regulamin pracy* ustalony przez dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

ROZDZIAŁ XI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 128

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej mogą być przyjęci kandydaci, którzy:

   1) ukończyli gimnazjum,

   2) spełniają odpowiednie wymagania zdrowotne, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim,

   3) zgromadzili odpowiednią liczbę punktów, by znaleźć się w grupie uczniów o najwyższej punktacji,

   4) są laureatami konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu.

2. Rekrutację kandydatów do klas pierwszych przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna zwana niżej Komisją Kwalifikacyjną. Dyrektor określa zadania członków Komisji i wyznacza jej przewodniczącego a także terminy wykonania powierzonych zadań. Komisja Kwalifikacyjna ustala listy kandydatów do potencjalnych szkół i klas uszeregowanych od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów, kierując się zasadami ustalonymi w Postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy.

3. Komisja Kwalifikacyjna w oparciu o Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty corocznie opracowuje ofertę edukacyjną szkoły.

4. W szczególnych przypadkach dyrektor może przyjąć ucznia z innej szkoły na podstawie:

   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na podstawie obowiązujących przepisów.

5. W Zespole Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego oceny są przeliczane na punkty z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zależności od profilu klasy:

   1) w IV Liceum Ogólnokształcącym:

      a) oddział z przedmiotami rozszerzonymi: język angielski, biologia, chemia – przedmioty punktowane to: biologia, chemia, język angielski,

      b) oddział z przedmiotami rozszerzonymi: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie – przedmioty punktowane to: historia, wiedza o społeczeństwie, język angielski,

      c) oddział z przedmiotami rozszerzonymi: geografia, język angielski, wybrany drugi język obcy – przedmioty punktowane to: historia, geografia, język angielski,

      d) oddział z przedmiotami rozszerzonymi: biologia, chemia, fizyka – przedmioty punktowane to: biologia, chemia, fizyka,

2) w Technikum nr 4:

a) technik analityk, przedmioty rozszerzone: matematyka i chemia – przedmioty punktowane to: biologia, chemia, wybrany język obcy,

b) technik elektronik, przedmioty rozszerzone: matematyka i fizyka – przedmioty punktowane to: matematyka, fizyka, wybrany język obcy,

c) technik elektryk, przedmioty rozszerzone: matematyka i fizyka – przedmioty punktowane to: matematyka, fizyka, wybrany język obcy,

d) technik górnictwa podziemnego, przedmioty rozszerzone: matematyka i geografia – przedmioty punktowane to: matematyka, geografia, wybrany język obcy,

e) technik informatyk, przedmioty rozszerzone: matematyka i fizyka – przedmioty punktowane to: matematyka, fizyka, wybrany język obcy,

f) technik mechatronik, przedmioty rozszerzone: matematyka i fizyka – przedmioty punktowane to: matematyka, fizyka, wybrany język obcy.

§ 129

1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 130

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,

2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,

3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,

4) nienaganną frekwencję,

5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

§ 131

Rodzaje nagród

1. Rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,

2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,

3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,

4) dyplom uznania,

5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,

6) nagroda rzeczowa.

§ 132

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę w za:

   1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu,

   2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,

   3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,

   4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, kradzież mienia,

   5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

§ 133

Rodzaje kar

1. Rodzaje kar:

   1) upomnienie wychowawcy klasy,

   2) upomnienie dyrektora szkoły,

   3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,

   4) pozbawienie ucznia możliwości udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,

   5) pozbawienie ucznia możliwości reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,

   6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,

   7) przeniesienie do równoległej klasy,

   8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 134

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 135

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 136

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 133 pkt 1):
   1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy lub/i pedagog szkolny,
   2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym (dzienniku pedagoga szkolnego).
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 133 pkt 2) i pkt 8):
   1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły,
   2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy lub/i pedagoga szkolnego,
   3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, wychowawca lub/i pedagog szkolny.

§ 137

1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 133 pkt 3) i pkt 6) dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora (ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 138

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 139

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 132 .

§ 140

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 141

1. Przepisów § 138 - § 140 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 142

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim zapoznaniu z wnioskiem Rady Pedagogicznej.

2. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, może skierować wniosek do dyrektora szkoły o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):

   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,

   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,

   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,

   5) kradzież,

   6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,

   7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,

   8) czyny nieobyczajne,

   9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,

   10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,

   11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,

12) fałszowanie dokumentów szkolnych,

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły, czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizacje obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu,

2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły,

3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 143

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp..

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor kieruje sprawę do kuratora oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ XII. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 144

1. Szkoła będąca jednostką budżetową może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Plan finansowy środków specjalnych, o których mowa w ust. 1 zatwierdza dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:

   1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,

   2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,

   3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,

   4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.

4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.

5. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 145

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 146

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 147

Ceremoniał szkolny

1. Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
   1) Inauguracja roku szkolnego,
   2) Święto Patrona - 12 września - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
   3) Dzień Edukacji Narodowej,
   4) Święto Niepodległości,
   5) Barbórka,
   6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
   7) Pożegnanie absolwentów,
   8) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 148

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie noweli na wniosek:
   1) organów szkoły,
   2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie dyrektor szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 149

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2014 r. przyjęto do stosowania.

2. Traci moc uchwała Rady Pedagogicznej nr 06/13/14 z dnia 09 października 2013 roku.

Zespół Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12
tel./fax 32 471 7264, 32 471 8264
REGON 000835408 NIP 633-18-20-220

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
mgr Jerzy Maduzia