

STATUT
TECHNIKUM NR 7
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 10
IM. PROF. JANUSZA GROSZKOWSKIEGO
w ZABRZU

Rozdział 1 Postanowienia wstępne §1

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 27 w Zabrze,
 - b) VII Liceum Ogólnokształcące w Zabrze,
 - c) Technikum nr 7 w Zabrze;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 7 w Zabrze, które wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 7 w Zabrze;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli uczących w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze;
- 8) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze;
- 9) specjalistach - należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego zatrudnionego w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze;
- 10) pracownikach niebędących nauczycielami - należy przez to rozumieć pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi, zatrudnionych w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze.

Rozdział 2 Nazwa i typ szkoły §2

1. Technikum nr 7 w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze.

Technikum kształci w zawodach:

1. technik informatyk;
 2. technik programista;
 3. technik elektronik.
2. Szkoła mieści się w Zabrze, w budynku przy ulicy Fryderyka Chopina 26.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zabrze z siedzibą w Urzędzie Miasta Zabrze na ulicy Powstańców Śląskich 5-7.
4. Kod pocztowy: 41-807.
5. Telefon: 32 271 11 77.
6. Faks: 32 271 11 77.
7. E-mail do sekretariatu szkoły: school@zs10.zabrze.pl.
8. Strona website: <http://www.zs10.zabrze.pl>.

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły §3

Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:

- 1) kształtuje u dzieci i młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 10) prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;
- 11) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§4

Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§5

1. Cele kształcenia wynikające z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) kształtowanie dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej i moralnej uczniów;
 - 2) rozróżnianie kultury wysokiej i niskiej, elitarnej i popularnej oraz dostrzeganie związków między nimi;
 - 3) kształcenie umiejętności rozumienia roli mediów oraz ich wpływu na zachowania i postawy ludzi, a także krytycznego odbioru przekazów medialnych oraz świadomego korzystania z nich;
 - 4) budowanie systemu wartości na fundamencie prawdy, dobra i piękna oraz szacunku dla człowieka;
 - 5) doskonalenie umiejętności wyrażania własnych sądów, argumentacji i udziału w dyskusji;
 - 6) doskonalenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów cyfrowych, oceny ich rzetelności, wiarygodności i poprawności merytorycznej;
 - 7) kształcenie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania oraz syntezy poznanego materiału;
 - 8) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań poprzez udział w różnych formach aktywności intelektualnej i twórczej;
 - 9) umacnianie postawy poszanowania dla cudzej własności intelektualnej;

- 10) przybliżenie działalności artystyczno-muzycznej i kulturalnej środowiska, w którym uczeń funkcjonuje, dające możliwości współtworzenia i korzystania z jego dorobku;
- 11) analizowanie kwestii godności ludzkiej i przedstawianie prawa, które mu przysługują, oraz mechanizmów ich dochodzenia;
- 12) rozpoznawanie przypadków łamania praw człowieka;
- 13) korzystanie z procedur i możliwości, jakie stwarzają obywatelom instytucje życia publicznego, w tym instytucje prawne – sporządzanie prostych pism do organów władz;
- 14) rozumienie prawidłowości w zakresie funkcjonowania środowiska geograficznego oraz wzajemnych zależności w systemie człowiek – przyroda;
- 15) rozumienie zasad racjonalnego gospodarowania zasobami przyrody i zachowania dziedzictwa kulturowego;
- 16) przyjmowanie postawy patriotycznej, wspólnotowej i obywatelskiej;
- 17) kształtowanie więzi emocjonalnych z najbliższym otoczeniem, regionem oraz krajem ojczystym;
- 17) kształtowanie postawy zrozumienia i szacunku dla tradycji, kultury i osiągnięć cywilizacyjnych Polski, własnego regionu i społeczności lokalnej oraz dla ludzi innych kultur i tradycji;
- 18) przełamywanie stereotypów i kształtowanie postaw solidarności, szacunku i empatii wobec Polaków oraz przedstawicieli innych narodów i społeczności;
- 19) wykorzystanie zdobytej wiedzy ekonomicznej do rozwijania własnej postawy przedsiębiorczej jako jednego z podstawowych warunków aktywnego uczestnictwa w życiu społeczno-gospodarczym, w tym skutecznego wykonywania pracy najemnej i prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 20) korzystanie z szans pojawiających się na rynku, podejmowanie inicjatywy, pomysłowość oraz zdolność do pokonywania barier wewnętrznych i zewnętrznych;
- 21) kształtowanie proaktywności, odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętnego godzenia własnego dobra z dobrem innych ludzi;
- 22) rozumienie znaczenia badań profilaktycznych i rozpoznanie sytuacji wymagających konsultacji lekarskiej;
- 23) rozumienie znaczenia poradnictwa genetycznego i transplantologii;
- 24) rozumienie zagrożenia wynikającego ze stosowania środków dopingujących i psychoaktywnych;

- 25) respektowanie prywatności informacji i ochrony danych, praw własności intelektualnej, etykiety w komunikacji i norm współżycia społecznego, ocena zagrożeń związanych z technologią i ich uwzględnienie dla bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 26) podstawy pierwszej pomocy;
 - 27) przygotowanie do działań ratowniczych w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń (wypadków masowych i katastrof).
- 2. Cele kształcenia wynikające z realizacji podstawy programowej w zawodzie technik elektronik:
 - 1) montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych;
 - 2) eksploatacja urządzeń elektronicznych;
 - 3. Cele kształcenia wynikające z realizacji podstawy programowej w zawodzie technik informatyk:
 - 1) administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
 - 2) tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - 4. Cele kształcenia wynikające z realizacji podstawy programowej w zawodzie technik programista:
 - 1) tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - 2) projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji.

§6

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia w technikum należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na wnioskowaniu, abstrahowaniu, rozumowaniu, wyobrażaniu sobie, sądzeniu, rozwiązywaniu problemów, co pozwala na uczenie się równoczesne różnych przedmiotów i pozwala rozwijać myślenie analityczne, syntetyczne, logiczne, przyczynowo - skutkowe, kreatywne, abstrakcyjne;
- 2) czytanie – jako umiejętność łącząca rozumienie sensów i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie jak i piśmie; znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywanie ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§7

Najważniejsze zadania do realizacji przez nauczycieli w technikum to:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej - komunikowanie się w języku polskim na każdym przedmiocie w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – stworzenie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 4) dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru jak i w postaci zasobów multimedialnych;
- 5) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 6) edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 7) skuteczne nauczanie języków obcych, dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 8) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu - szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 10) nabywanie kompetencji społecznych takich jak:
- a) komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych,
 - b) udział w projektach zespołowych i indywidualnych,
 - c) organizacja i zarządzanie projektami;
- 11) otwarcie na inicjatywy uczniów i organizacji uczniowskich.

§8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2 przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:
 - 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 2) zakładają podmiotowe traktowania ucznia;
 - 3) skłaniają ucznia do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.
5. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:
 - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
 - 3) realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) zapewnienia uczniom możliwości pozostawiania w pomieszczeniach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych;
 - 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w szczególności: mydła do rąk, ręczników papierowych lub suszarki do rąk i papieru toaletowego;
 - 6) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli; jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
 - 7) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
 - 8) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii (do wzrostu uczniów i rodzaju pracy);
 - 9) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
 - 10) zabezpieczenie śliskiej powierzchni schodów i zabezpieczenie schodów balustradami i poręczami przed zsuwaniem się po nich;
 - 11) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
 - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
 - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
 - c) specyfiki zajęć, imprez wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
2. W ramach zasad promocji i ochrony zdrowia szkoła podejmuje działania mające na celu:
 - 1) zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.

§10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) klasy terapeutyczne;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 5) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne,
 - d) inne o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 8) porady i konsultacje;
 - 9) warsztaty.
7. Godzina zajęć wymienionych w pkt. 1- 6 trwa 45 minut.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
9. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

10. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału danej klasy.
11. Wychowawca planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia określoną w ust. 10 współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, z dyrektorem szkoły;
 - 2) rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§11

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym etapie kształcenia.
6. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
7. Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
8. Dyrektor szkoły przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń niepełnosprawny, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.
9. W szkole odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania szkoły związane z następstwami analizy, o której mowa w ust. 9.
11. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
12. Analiza, o której mowa w ust. 9 odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog, psycholog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
 - 3) wychowawca oddziału i dwóch nauczycieli uczących ucznia.
13. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań szkoły i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem niepełnosprawnym, od momentu przybycia ucznia do szkoły, w czasie pobytu w szkole na zajęciach edukacyjnych, w czasie przerw, na korytarzach, podczas przemieszczania się między salami lekcyjnymi, pracowniami, salą gimnastyczną, do biblioteki, świetlicy, sklepiu, stołówki, gabinetu pielęgniarki, sekretariatu, w czasie imprez i wycieczek szkolnych.
14. W zależności od potrzeb ucznia niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczycieli tylko dla tego ucznia.
15. Obowiązkiem szkoły jest zapoznanie:
 - 1) nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 12 i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
 - 2) samego ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność, pouczenie ucznia o:
 - a) zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie uczniowi o zachowaniach wynikających z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność;
 - 3) uczniów oddziału klasy, do której uczęszcza niepełnosprawny uczeń o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskieg0 dla ucznia w zakresie opieki.

16. Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem ucznia niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w szkole.
17. Za wykonane działań wymienionych w ust. 15 pkt. 1 i w ust. 16 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
18. Za wykonane działań wymienionych w ust. 15 pkt. 2 i pkt. 3 odpowiedzialny jest wychowawca oddziału danej klasy.
19. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 12, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym.
20. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w szkole: nauczyciele, specjaliści, asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niepełnosprawności niż wyżej określone, opiekę sprawują również dodatkowo zatrudnieni w szkole, za zgodą organu prowadzącego: nauczyciele, specjaliści, asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Przekazanie rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w ust. 12, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad uczniem.
23. Czynności związane z przekazaniem rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, wykonuje wychowawca oddziału danej klasy w sposób przyjęty w danej szkole.

§12

Wykonywanie celów i zadań szkoły odbywa się:

- 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) w czasie zajęć:
 - a) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - c) z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) zajęć z religii/etyki,

- e) zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
- f) dodatkowych zajęć dla uczniów z Ukrainy,
- g) dodatkowej nauki języka mniejszości narodowej.

§13

1. Metody wykorzystywane przy realizacji celów i zadań szkoły to przede wszystkim metody aktywizujące uczniów z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowane do specyfiki prowadzonych zajęć.
2. Metody, o których mowa w ust.1 wskazane do realizacji w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych są w części „Warunki i sposób realizacji”.

§14

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej odbywa się w szczególności przez:

- 1) naukę religii i etyki na życzenie rodziców niepełnoletniego lub życzenie pełnoletniego ucznia wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia;
- 2) naukę religii zgodnie ze wskazanym przez rodziców ucznia wyznaniem;
- 3) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 4) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
- 5) realizacja projektów i programów nauczania związanych z regionem, tradycją, kulturą;
- 6) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe);
- 7) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 8) prowadzenie zajęć z uczniami w oparciu o wystawy w muzeach, centrach kultury, domach kultury i ekspozycje plenerowe;
- 9) organizowanie w szkole nauki języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, nauki własnej historii i kultury, zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, na pisemny wniosek rodziców ucznia;
- 10) realizowanie zajęć wymienionych w pkt. 9 odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły oraz podręczników

dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) zaliczenie zajęć określonych w pkt. 9 do obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z określoną pozycją wpisu na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły przez ucznia;
- 12) możliwość przeznaczenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w czasie świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

Rozdział 4 Organy szkoły

§15

1. Organami szkoły są;
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§16

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora na 5 lat szkolnych. w uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) współpracuje gabinetem stomatologicznym w celu zapewnienia kompleksowej opieki stomatologicznej;
- 13) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 14) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 15) współpracuje z gminą, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej w zakresie kontroli obowiązku nauki przez ucznia;
- 16) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do I klasy technikum;
- 18) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawie odznaczeń nagród lub wyróżnień;
- 20) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 21) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 22) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi szkołami;
- 23) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 24) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 26) informuje o podejmowanych decyzjach, a także umożliwia zapoznanie się nauczycielom z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi oświaty na zebraniach rady pedagogicznej oraz poprzez księgę zarządzeń;
- 27) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 28) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 29) dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 30) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. w skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w celu analizy i oceny realizacji pracy szkoły;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
 - 4) na wniosek 1/3 jej członków lub rady rodziców.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby spoza rady zapraszane przez przewodniczącego za zgodą rady lub na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków. Zaproszonymi mogą być przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W gronie

zaproszonych mogą być również przedstawiciele pracodawców i organizacji pracodawców w związku z kształceniem zawodowym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
 - 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 9) zatwierdzanie wniosków wychowawców oddziałów, innych pracowników pedagogicznych szkoły i rady rodziców w sprawie przyznawania uczniom nagród i udzielania kar;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innego oddziału;
 - 11) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
 - 12) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian.

§18

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły ponadpodstawowej tj. liceum ogólnokształcącego i technikum wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 10 w Zabrze.
3. Organami samorządu szkolnego są:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca;
 - 3) sekretarz;
 - 4) skarbnik.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym:
 - 1) kadencja organów samorządu trwa jeden rok od momentu wybrania;
 - 2) kandydować w wyborach może każdy uczeń uczęszczający do szkoły, który uzyskał z roku poprzedzającym, co najmniej dobrą ocenę zachowania lub zgodę obecnego wychowawcy bądź w przypadku ucznia klasy pierwszej tylko zgodę wychowawcy;
 - 3) akcję wyborczą na terenie szkoły przeprowadza ustępująca rada samorządu uczniowskiego i podaje wyniki do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie nowego składu na tablicy ogłoszeń w ciągu kolejnych 24 godzin;
 - 4) przewodniczącym zostaje kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów, zastępcą, sekretarzem, skarbnikiem kolejni; po zajęciu przez kandydatów w/w funkcji pozostali pretendenci, jako członkowie, wchodzi w skład rady samorządu uczniowskiego; kandydaci, za obustronną zgodą, mogą zamieniać się funkcjami;
 - 5) w przypadku niekompetencji członka rady samorządu uczniowskiego pozostali członkowie wraz z opiekunem mają prawo odwołać go z pełnionej funkcji, co jednak nie oznacza równoczesnego pozbawienia członkostwa w radzie;
 - 6) niekompetencją jest m.in. niewypełnienie obowiązków i zadań wynikających z pełnienia danej funkcji, działanie niezgodne z regulaminem samorządu, ośmieszanie pełnionej przez siebie funkcji, działanie na szkodę społeczności uczniowskiej, rady samorządu uczniowskiego i innych organów szkolnych, a także zachowanie niegodne ucznia.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) mobilizowanie wszystkich uczniów do wypełniania obowiązków szkolnych wynikających z praw i obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
 - 2) występowanie w charakterze rzecznika interesów społeczności uczniowskiej, wyrażanie jej uwag, wniosków i opinii;
 - 3) inspirowanie uczniów do czynnego udziału w życiu szkoły, w organizowaniu działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowej, turystycznej, społeczno-użytecznej, naukowej;
 - 4) aktywizowanie uczniów do rozwijania talentów, uzdolnień i reprezentowania szkoły w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, gminnych, wojewódzkich itd.;
 - 5) wzbogacanie tradycji szkoły, troska o jej dobre imię;
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami.
7. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora szkoły.
8. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
9. Do obowiązków opiekuna samorządu szkolnego należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
 - 2) zapewnienie z ramienia dyrekcji, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu;

- 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
 - 5) inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§19

1. Radę rodziców tworzą rodzice uczniów szkoły.
2. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły. Ustala on między innymi:
 - 1) kadencja rady rodziców trwa rok; w uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady;
 - 2) rada rodziców wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika;
 - 3) przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz;
 - 4) zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności;
 - 5) sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń;
 - 6) skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę;
 - 7) posiedzenia rady rodziców odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące;

- 8) w posiedzeniach rady rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady;
- 9) posiedzenia rady rodziców są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady;
- 10) uchwały rady rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym; natomiast w sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym;
- 11) rada rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły;
- 12) szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie rada rodziców w preliminarzu budżetowym.

§20

W celu stałego współdziałania organów szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:

- 1) co najmniej jeden raz w każdym półroczu odbywają się spotkania po trzech przedstawicieli wszystkich organów szkoły na wniosek dyrektora szkoły;
- 2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów szkoły, zgłoszony do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli);
- 3) wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.

§21

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
 - 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół do spraw rozstrzygnięcia sporu, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegiального organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
 - 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
 - 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;

- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
 - 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
2. Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Sytuacje konfliktowe pomiędzy:
- 1) uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem szkoły rozwiązuje wychowawca oddziału przy współudziale pedagoga szkolnego, samorządu szkolnego, dyrektora szkoły;
 - 2) nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły;
 - 3) nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców rozwiązuje dyrektor szkoły, w przypadku nie uzyskania porozumienia konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz ewentualnie Rzecznik Praw Ucznia;
 - 4) nauczycielem a dyrektorem szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
 - 5) organem szkoły a dyrektorem szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły

§22

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;
 - 2) pierwsze półrocze dla uczniów oddziałów, które nie są oddziałami programowo najwyższymi rozpoczyna się od rozpoczęcia roku szkolnego i kończy w piątek poprzedzający rozpoczęcie pierwszego terminu ferii zimowych, drugie półrocze trwa od poniedziałku następującego w pierwszym tygodniu pierwszego terminu ferii zimowych do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) pierwsze półrocze dla uczniów oddziałów programowo najwyższych trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca drugiego tygodnia grudnia, drugie półrocze trwa od początku trzeciego tygodnia grudnia do piątku ostatniego tygodnia kwietnia;
 - 4) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;

- 5) jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Struktura organizacyjna technikum obejmuje klasy I – V.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Nauczanie może być również organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) szafek uczniowskich na korytarzu szkolnym;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych łącznie z szatniami;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§23

1. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości 10 godzin przypadających na cały etap nauczania.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program ten zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;

- 4) urzędem pracy;
 - 5) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. W ramach współpracy w szczególności podmioty wymienione w ust. 3 mogą organizować wizyty zawodoznawcze.

§24

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

- 1) Szkoła kształci w duchu sprzyjającym ideom wolontariatu, umożliwia uczniom uczestnictwo w działalności wolontariatu i zachęca ich do tego typu działalności oraz upowszechnia idee wolontariatu wśród uczniów oraz ich rodziców.
- 2) Obszary wolontariatu, w które szkoła może włączyć się w szczególny sposób:
 - a) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
 - b) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - c) działalność charytatywna;
 - d) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - e) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - f) działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
 - g) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie;
 - h) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - i) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
 - j) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego;
 - k) turystyka i krajoznawstwo;
 - l) porządek i bezpieczeństwo publiczne;
 - m) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji;
 - n) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
 - o) promocja i organizacja wolontariatu;
 - p) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
 - q) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.
- 3) Przy realizacji działań na rzecz wolontariatu, w szczególny sposób, należy zwrócić

uwagę na kształtowanie następujących postaw:

- a) akceptacja i szacunek dla drugiego człowieka;
- b) rozwijanie wrażliwości i troski o drugiego człowieka, zaangażowania w dążeniu do osiągnięcia celu;
- c) kształtowanie szacunku dla środowiska przyrodniczego;
- d) budowanie świata wartości;
- e) rozwijanie zainteresowań i sposobu spędzania czasu wolnego;
- f) rozwijanie współpracy w grupie, umiejętności interpersonalnych, empatii i zrozumienia;
- g) zawieranie przyjaźni;
- h) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
- i) kształtowanie postaw obywatelskich i pro wspólnotowych;
- j) rozwijanie motywacji do pracy;
- k) kreowanie roli szkoły, jako centrum lokalnej aktywności;
- l) upowszechnianie wiedzy na temat działalności pożytku publicznego.

4) Organizacja wolontariatu w szkole:

- a) wolontariat w szkole działa w oparciu o zasadę dobrowolności, w porozumieniu z rodzicami uczniów;
- b) pozyskiwanie nowych uczniów do działań na rzecz wolontariatu odbywa się za zgodą rodziców uczniów;
- c) szkolny wolontariat działa w Zespole Szkół nr 10 w Zabrze pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli szkoły;
- d) działania w ramach wolontariatu organizowane przez nauczycieli i młodzież są zgłaszane do koordynatora;
- e) wszelkie działania wolontariatu szkolnego zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- f) koordynator wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze statutem szkoły.

5) Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:

- a) planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy;
- b) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
- c) podejmowanie zadań organizacyjnych związanych z planowaną akcją;
- d) opieka nad wolontariuszami podczas ich działań.

6) Prawa i obowiązki wolontariuszy:

- a) wolontariuszem może zostać każdy uczeń Zespołu Szkół nr 10;

- b) wolontariusze pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości;
 - c) wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia;
 - d) wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu;
 - e) udział w wolontariacie jest dobrowolny;
 - f) wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy;
 - g) niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w akcjach wolontariatu;
 - h) wolontariusze są powoływani do poszczególnych akcji w zależności od potrzeb;
 - i) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
 - j) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
 - k) wolontariusze w szkole i poza szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki;
 - l) działalność ucznia, jako wolontariusza będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny zachowania.
- 7) Działalność na rzecz wolontariatu odnotowuje się, w określony odrębnymi przepisami sposób, na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia.
- 8) Na podstawie innych zapisów statutu, działalność na rzecz wolontariatu ma wpływ na ocenę z zachowania oraz jest brana pod uwagę w procesie rekrutacji (zgodnie z regulaminem rekrutacji).

§25

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, które uruchamia szkoła to przede wszystkim:

- 1) organizacja pracy biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami uczniów i czasem trwania szkolnych zajęć edukacyjnych;
- 2) pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe udzielane przez szkołę,
 - b) wnioskowanie szkoły o stypendium MEN zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym: stypendium szkolne, zasiłek szkolny, które są przyznawane przez gminę dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia;
- 5) planowanie pracy z uczniem niepełnosprawnym w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET), na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną i realizacja zaplanowanych działań;
- 6) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
- 7) zezwolenie dyrektora szkoły na indywidualny program lub indywidualny tok nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) pomoc uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole (pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy);
- 9) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły:
 - a) planowanie i realizacja zajęć specjalistycznych,
 - b) planowanie i realizacja zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno wychowawczych,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 10) zawieranie kontraktów z uczniami z powiadomieniem i akceptacją rodziców;
- 11) uruchomienie w szkole zajęć edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, ich aktywność i kreatywność po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów;
- 12) korzystanie z posiłków na stołówce szkolnej, w tym darmowych posiłków dla uczniów wskazanych przez ośrodek pomocy społecznej;
- 13) organizacja zajęć wychowawczo - opiekuńczych dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które zostały ustalone przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) organizowanie akcji pomocowych dla potrzebujących uczniów, głównie uczniów chorych;

- 15) zapewnienie wszystkim uczniom szkoły udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych przez pozyskiwanie wsparcia finansowego dla uczniów, których sytuacja materialna w rodzinie jest trudna;
- 16) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§26

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§27

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie;
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie karty czytelnika zgodnie z opracowanym przez nauczyciela bibliotekarza Regulaminem korzystania z biblioteki i czytelní;
- 3) biblioteka mieści się w pomieszczeniu zapewniającym prowadzenie wypożyczalni oraz kąćka czytelniczego i umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni,
 - c) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
 - d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w oddziałach;

- 4) zbiory biblioteki są udostępniane w godzinach dostosowanych do potrzeb szkoły, ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 5) nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor;
- 6) rada pedagogiczna zatwierdza roczny plan działalności biblioteki oraz analizuje działalność biblioteki;
- 7) normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy;
- 8) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udzielać potrzebnych czytelnikom informacji,
 - c) udzielać porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) informować na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
 - f) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
 - g) współpracować z innymi bibliotekami;
- 9) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek w ramach prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi,
 - b) zabezpieczać zbiory przed zniszczeniem,
 - c) sporządzać plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - d) prowadzić statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki;
- 10) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 11) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§28

1. Szkoła współdziała z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno pedagogicznymi, w tym niepublicznymi specjalistycznymi poradniami psychologiczno

pedagogicznymi oraz zatrudniającymi pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej "poradniami";
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach psychologiczno – pedagogicznych.
4. Zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno - pedagogicznych wydają orzeczenia lub opinie na wniosek rodziców ucznia.
5. Rodzice ucznia przedkładają orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię psychologiczno pedagogiczną w szkole.
6. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi opiera się w szczególności na:
 - 1) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
 - 2) planowaniu przez wychowawcę form pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniowi szkoły;
 - 3) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia;
 - 4) współpracy przy składaniu przez dyrektora szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w szkole.
7. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi opiera się również na:

- 1) uczestnictwie przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) – na wniosek dyrektora szkoły;
- 2) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu;
- 3) zapraszaniu specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej do szkoły.

§29

1. Obowiązkiem szkoły względem rodziców jest przekazywanie informacji z zakresu wewnątrzszkolnego oceniania, ze zwróceniem szczególnej uwagi na:

- 1) poinformowanie rodziców przez nauczycieli na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) poinformowanie rodziców o innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą:
 - a) zapewnienia jawności ocen ich dzieci,
 - b) sposobów uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela zgodnie z zapisami statutu szkoły,
 - c) sposobów udostępniania rodzicom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia zgodnie z zapisami statutu szkoły,
 - d) sposobów udostępnienia do wglądu, na wniosek rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia zgodnie z zapisem statutu szkoły,
 - e) poinformowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o propozycjach przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i propozycji przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zapisami statutu szkoły,

- f) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który będzie taki egzamin zdawał,
- g) możliwość złożenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen od dnia ich ustalenia, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- h) ustalonych warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia zgodnie z zapisami statutu szkoły.

2. W szkole upowszechniane są formy współdziałania, w tym formy kontaktu szkoły z rodzicami:

- 1) zebrania rodziców z wychowawcą oddziału danej klasy i możliwością wymiany informacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia zgodnie z terminarzem zebrań i konsultacji z wyjątkiem pierwszego i ostatniego zebrania w roku szkolnym, które odbywają się:
 - a) pierwsze zebranie we wrześniu – nie później niż do dnia 20 września,
 - b) ostatnie zebranie - zgodnie z terminem informowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zapisami statutu szkoły;
- 2) konsultacje rodziców z nauczycielami na terenie szkoły zgodnie z terminarzem zebrań i konsultacji;
- 3) indywidualne rozmowy rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole, w czasie wcześniej ustalonym, na terenie szkoły;
- 4) kontakt elektroniczny za pomocą modułów w e-dzienniku, po zalogowaniu na konto rodzica;
- 5) kontakt telefoniczny lub elektroniczny, po podaniu przez rodziców adresu poczty elektronicznej;
- 6) informacje pisemne, w tym wezwania rodziców do realizacji swoich obowiązków związanych z przekazywaniem przez szkołę warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz

o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły i realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego;

- 7) pomoc rodziców w organizacji i przebiegu uroczystości, imprez i wycieczek;
 - 8) współdziałanie szkoły z rodzicami w ramach współpracy z radą rodziców jako organem szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na działania związane z uchwalaniem programu wychowawczo – profilaktycznego.
3. Zakres treści przekazywanych rodzicom na spotkaniach, o których mowa w ust. 2 jest planowany corocznie w oparciu o kierunki realizacji polityki oświatowej państwa i zadania nadzoru na dany rok szkolny oraz potrzeby uczniów szkoły dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
 4. Zebrania z rodzicami są prowadzone w miarę możliwości przez wychowawcę oddziału danej klasy w szkole.
 5. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, rodzice między innymi, zapoznawani są przez wychowawcę z obowiązkami rodziców dotyczącymi realizacji obowiązku nauki przez ich dziecko, które wyznacza ustawa – Prawo oświatowe.
 6. Całoroczny harmonogram zebrań z rodzicami oraz konsultacji, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły do dnia pierwszego zebrania z rodzicami we wrześniu.
 7. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

§30

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§31

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§32

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną wpływającą na podniesienie efektywności nauczania i w jej ramach współpracować ze stowarzyszeniami, organizacjami czy innymi instytucjami, takimi jak uczelnie wyższe.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, organizowana jest według odpowiednich rozporządzeń MEN, zgodnie z zatwierdzonymi projektami.

§33

1. Dla uczniów technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku praktyk odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno -wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
7. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
11. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach niebędących pracodawcami są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
14. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
15. Zawartość umowy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
16. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informacje zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

17. Obowiązki szkoły oraz podmiotów przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu określa § 8. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
18. Organy prowadzące szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą, zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu. Przeznaczenie środków finansowych określone jest w § 9. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
19. Obowiązki i prawa ucznia uczestniczącego w praktykach zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych w Zespole Szkół nr 10 im. prof. J. Groszkowskiego w Zabrzu.
20. Kryteria oceniania praktyk zawodowych zawarte są w regulaminie praktyk zawodowych w Zespole Szkół nr 10 im. prof. J. Groszkowskiego w Zabrzu.

Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§34

1. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:

- 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) przedstawianie dyrektorowi szkoły programu nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;
- 3) przedstawianie propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 4) przedstawianie propozycji materiałów ćwiczeniowych, które dyrektor szkoły ustala jako obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) opracowanie własnego planu pracy w oparciu o realizowany program nauczania z własnego przedmiotu;
- 6) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznej ucznia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co źle i jak się ma dalej uczyć;
- 14) dokonywanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniom i na tej podstawie formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, które mają na celu poprawę funkcjonowania uczniów;
- 15) aktywna współpraca z wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami w zakresie wspierania ucznia (pedagog szkolny lub psycholog lub poradnie specjalistyczne) w celu udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 16) realizowanie zadań zawartych w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
- 17) współpraca z rodzicami uczniów, rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów;
- 18) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
- 19) realizowanie:
 - a) zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - b) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć,
 - d) działań mających na celu własny rozwój osobowy oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych;
- 20) motywowanie uczniów w procesie uczenia się;

- 21) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w statucie szkoły;
- 22) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 23) nie ujawnianie spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki;
- 24) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 25) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa);
- 26) nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe;
 - a) pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu,
 - b) do zadań zespołu należy między innymi:
 - ☐ wybór programów nauczania i rekomendowanie ich, po zasięgnięciu opinii rady rodziców do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania,
 - ☐ wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zasięgnięciu opinii rady rodziców do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu podręczników,
 - ☐ zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania,
 - ☐ korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - ☐ opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (przedmiotowy system oceniania),
 - ☐ przeprowadzanie badania wyników nauczania,
 - ☐ dokonywanie ewaluacji osiągniętych wyników i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
 - ☐ stymulowanie rozwoju uczniów,
 - ☐ opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - ☐ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- ☐ współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- ☐ analizowanie wyników próbnych egzaminów i opracowanie wniosków dotyczących form dalszej pracy z uczniami,
- ☐ zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu rady pedagogicznej.

2. Do zakresu zadań nauczycieli wychowawców należy przede wszystkim:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 8) dokonywanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniom i na tej podstawie formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, które mają na celu poprawę funkcjonowania uczniów;
- 9) opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego uwzględniającego wychowanie prorodzinne;
- 10) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 11) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 12) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynacja działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
- 13) współpraca z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych uczniów oraz ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień; organizację i formy udzielania tej

pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

- 14) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
- 15) czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia;
- 16) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
- 17) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
- 18) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i prawnymi opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 19) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
- 20) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji szkoły, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
- 21) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji swojej grupy wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

3. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

- 1) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) udzielać potrzebnych czytelnikom informacji,
 - c) udzielać porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) informować na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
 - f) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
 - g) rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać w uczniach nawyk czytania i uczenia się,
 - h) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywać tożsamość narodową i językową uczniów posługujących się językiem regionalnym, np. gwara śląską,
 - i) współpracować z innymi bibliotekami;
- 2) nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek w ramach prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi,

- b) zabezpieczać zbiory przed zniszczeniem,
- c) sporządzać plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
- d) prowadzić statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
- e) przeprowadzać inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i diagnozowaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy:
 - a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się i podnoszących efektywność uczenia się,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, obejmującej zajęcia edukacyjne, organizowane dla ucznia wspólnie z oddziałem szkolnym lub indywidualnie z nauczycielem;
- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu profilaktyki i programu wychowawczego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 9) współpracy z nauczycielami i wychowawcami grup wychowawczych w zakresie wspierania ucznia i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie bieżącej pracy;

- 10) współpracy z nauczycielami i wychowawcami grup wychowawczych w zakresie dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) prowadzeniu następujących dokumentów:
 - a) dziennika pedagoga/psychologa według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b) teczek indywidualnych młodzieży zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych lub grupowych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
6. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga oraz doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.
8. Zakres zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego:
- 1) opracowanie i monitorowanie realizacji Regulaminu Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół nr 10 w Zabrze;
 - 2) współpraca z zakładami pracy przy organizacji praktyk zawodowych;

- 3) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz planu pracy Kierownika Szkolenia Praktycznego na dany rok szkolny;
- 4) zapoznanie uczniów z Regulaminem Praktyk Zawodowych nie później, niż tydzień przed praktyką zawodową;
- 5) kontrola prowadzenia Dzienników Praktyk Zawodowych;
- 6) monitorowanie i ocena końcowa przebiegu praktyk zawodowych;
- 7) pełnienie dyżuru w ustalonych godzinach;
- 8) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy;
- 9) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego szkolenia praktycznego.

§35

1. W celu sprawnego kierowania szkołą, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na dany rok szkolny (obserwacja zajęć, propozycja oceny pracy, nadzorowanie ścieżki awansu zawodowego);
 - 3) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, przydziału czynności, planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
 - 4) podpisuje dokumenty i pisma, używając pieczęci z tytułem „wicedyrektor”;
 - 5) opracowuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów pełnionych przez nauczycieli w szkole i w czasie imprez szkolnych;
 - 7) nadzoruje:
 - a) organizację wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i imprez szkolnych ze zwróceniem szczególnej uwagi na poprawne wypełnianie dokumentacji wycieczki lub imprezy szkolnej,
 - b) pracę biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - c) praktyki studenckie odbywane w szkole,
 - d) działania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - e) pracę pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole,

- f) realizację form pomocy psychologiczno – pedagogicznej zaplanowanych w szkole,
 - g) realizację zaleceń wskazanych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia od momentu złożenia opinii w szkole;
- 9) wspólnie z dyrektorem szkoły prowadzi czynności związane z:
 - a) organizacją, nadzorem i analizą próbnych egzaminów wewnętrznych i egzaminów zewnętrznych,
 - b) rekrutacją uczniów do klasy I;
 - 10) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli, w stosunku do których sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 11) koordynuje działania nauczycieli związane z pracą nad statutem szkoły oraz jego nowelizacją;
 - 12) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§36

- 1. W szkole, oprócz nauczycieli zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, administracyjni, techniczni i obsługi.
- 2. Zakres zadań innych pracowników szkoły:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i przyjaznego uczniom i pracownikom bieżącego funkcjonowania szkoły;
 - 2) zapewnienie bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.

§37

- 1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań, dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, nauczyciel w szczególności:
 - 1) sprawdza stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (lampy, kontakty, instalacje elektryczne, okna, szyby, meble, akwaria itp.) przed każdymi zajęciami;
 - 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie wprowadza uczniów do sali i natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
 - 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje w formie pisemnej konserwatorowi szkoły, celem ich usunięcia;

- 4) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
- 5) w sali lekcyjnej, w której odbył zajęcia otwiera okna i zamyka salę lekcyjną na klucz z wyjątkiem ostatniej godziny zajęć, które odbywają się tego dnia w sali;
- 6) może pełnić również dyżur na terenie wokół szkoły, na którym uczniowie w czasie przerwy przebywają na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 7) może również pełnić dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły wyznacza takie dyżury;
- 8) pełni dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
- 9) nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 10) sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku elektronicznym i dziennikach innych zajęć;
- 11) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
- 12) rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne zgodnie z dzwonkiem, który wyznacza czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw w szkole;
- 13) informuje dyrekcję szkoły o wyjściu z budynku szkoły uczniów oddziału danej klasy, jeśli lekcja odbywa się w terenie, w obrębie jednej jednostki lekcyjnej;
- 14) organizuje imprezy szkolne, w tym zawody sportowe i wycieczki szkolne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów i wypełnieniem odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) odprowadza ucznia, który skarży się na złe samopoczucie do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły (po zapewnieniu nadzoru na pozostałymi uczniami, nad którymi sprawuje opiekę):
 - a) pielęgniarka szkolna, dyrektor lub wicedyrektor szkoły przekazuje informację o złym samopoczuciu ucznia jego rodzicom, którzy mają obowiązek osobiście odebrać ucznia ze szkoły;
 - b) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, kontaktuje ucznia skarżającego się na złe samopoczucie z pielęgniarką szkolną, jeśli pielęgniarka jest obecna w szkole, przed przybyciem rodziców ucznia do szkoły;

- 16) zwalnia ucznia w danym dniu z zajęć edukacyjnych, jeśli:
- a) uczeń przedłoży pisemne zwolnienie napisane przez rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletnich uczniów, z uzasadnieniem przyczyny zwolnienia ucznia z zajęć;
 - b) rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczniowie wysłali zwolnienie ucznia z zajęć z uzasadnieniem powodu zwolnienia ucznia przez dziennik elektroniczny;
 - c) rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczniowie osobiście zwrócą się z prośbą o zwolnienie ucznia z zajęć do wychowawcy;
 - d) rodzice lub opiekunowie uczniów wyrażą pisemną zgodę, aby ich dzieci samodzielnie udały się do domu.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1 pkt. 1) – 16) ma dodatkowo obowiązek:
- 1) dostosowania stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
 - 2) zwolnić uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
 - 3) prowadzić ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) sprawdzać, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) sprawdzać stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 6) zapoznać osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w szkole nieznanych osób, pytając taką osobę o powód przybycia do szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.
4. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, dyżurującemu nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.
5. W szkole prowadzi się stały monitoring wejść i wyjść osób postronnych wchodzących do szkoły. Obowiązkiem osoby wchodzącej do szkoły jest wpisanie do książki wejść danych, które wyznacza ta dokumentacja, w tym złożenie swojego podpisu w obecności pracownika obsługi.

6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.

§38

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe;
 - 1) Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu;
 - 2) Do zadań zespołu należy między innymi:
 - a) Wybór programów nauczania i rekomendowanie ich, po zasięgnięciu opinii rady rodziców do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania. w szczególności zespół nauczycieli może przedstawić propozycję więcej niż jednego materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
 - b) Wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zasięgnięciu opinii rady rodziców do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu podręczników. w szczególności zespół nauczycieli może przedstawić propozycję więcej niż jednego podręcznika do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,

- c) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania,
 - d) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - e) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (przedmiotowy system oceniania),
 - f) przeprowadzanie badania wyników nauczania,
 - g) dokonywanie ewaluacji osiągniętych wyników i opracowanie wniosków do dalszej pracy,
 - h) stymulowanie rozwoju uczniów,
 - i) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - j) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - l) analizowanie wyników próbnych egzaminów i opracowanie wniosków dotyczących form dalszej pracy z uczniami,
 - m) prowadzenie dokumentacji swojej pracy i składania okresowych sprawozdań na zebraniu rady pedagogicznej.
7. W radzie pedagogicznej szkoły funkcjonują zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół języka polskiego;
 - 2) zespół języków obcych;
 - 3) zespół matematyczny;
 - 4) zespół przyrodniczy;
 - 5) wychowania fizycznego.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§39

- 1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
- 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.

§40

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w §41 ust.1 pkt.1, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w §41 ust.1 pkt.1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

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

a) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ☐ nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, koniecznych do dalszego kształcenia,
- ☐ nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów nawet przy pomocy nauczyciela,
- ☐ nie rozumie większości wiadomości z zakresu podstawy programowej,
- ☐ nie utrwała zdobytej wiedzy,

b) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- ☐ ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- ☐ potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania i problemy,
- ☐ nie rozumie niektórych zagadnień podstawy programowej,
- ☐ często popełnia błędy językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych,
- ☐ ma trudności w utrwalaniu zdobytej wiedzy,

c) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- ☐ opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- ☐ potrafi rozwiązywać proste zadania i problemy,
- ☐ rozumie zdobytą wiedzę,
- ☐ popełnia nieliczne błędy językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych,
- ☐ przejawia niewielkie braki w trwałym opanowaniu podstawy programowej,

d) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ☐ w dużym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- ☐ poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań i problemów,

- ☐ rozumie zdobytą wiedzę i potrafi ją wykorzystać w sytuacjach typowych,
- ☐ popełnia drobne usterki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych,
- ☐ w każdej sytuacji wykazuje się dobrą znajomością zdobytej wiedzy,

e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ☐ w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- ☐ potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
- ☐ umie samodzielnie rozwiązywać problemy w sytuacjach nietypowych,
- ☐ samodzielnie interpretuje posiadane wiadomości,
- ☐ nie popełnia błędów językowych w swoich wypowiedziach ustnych i pisemnych,
- ☐ swobodnie operuje wiedzą z zakresu podstawy programowej,

f) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- ☐ w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- ☐ potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych,
- ☐ umie samodzielnie rozwiązywać złożone problemy o wysokim stopniu trudności,
- ☐ osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- ☐ prezentuje wiedzę, posługując się precyzyjnym językiem i bogatym słownictwem,
- ☐ swobodnie operuje wiedzą pochodzącą z różnych źródeł;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, którymi są prace pisemne (prace kontrolne), odpowiedzi ustne, zadania i ćwiczenia praktyczne, sprawności i umiejętności zgodne ze specyfiką zajęć i inne formy aktywności uczniowskiej; prace kontrolne to:

- ☐ prace klasowe (zadania klasowe) - samodzielna praca ucznia, obejmująca materiał przynajmniej jednego działu materiału, trwająca od jednej do dwóch godzin lekcyjnych,
- ☐ sprawdziany (klasówki, wypracowania klasowe) - obejmują materiał mniejszy niż prace klasowe, trwają od 30 do 45 minut,
- ☐ dyktanda - trwają do 30 minut,
- ☐ kartkówki - bieżące kontrole wiadomości lub umiejętności, obejmują materiał do trzech tematów/jednostek lekcyjnych, trwają do 20 minut;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§43

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię tej poradni lub poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów pracujących w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§44

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną na początku danego roku szkolnego;
- 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ocena

ustalona w wyniku klasyfikacji rocznej jest wpisywana na świadectwie promocyjnym do klasy programowo wyższej;

- 3) klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych kończących się w danym etapie kształcenia i zachowania ucznia w ostatnim roku etapu kształcenia oraz ustaleniu końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ocena ustalona w wyniku klasyfikacji końcowej jest wpisywana na świadectwo ukończenia szkoły.

§45

1. Postanowienia szczegółowe – sposoby oceniania i dokumentowania osiągnięć uczniów:

- 1) oceny są zawsze jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) oceny bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne oraz końcowe) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) 6 – stopień celujący (cel),
 - b) 5 – stopień bardzo dobry (bdb),
 - c) 4 – stopień dobry (db),
 - d) 3 – stopień dostateczny (dst),
 - e) 2 – stopień dopuszczający (dop),
 - f) 1 – stopień niedostateczny (ndst), za pozytywne oceny uznaje się oceny wymienione w podpunktach a) – e), za negatywną ocenę uznaje się ocenę wymienioną w podpunkcie f);
- 3) oceny bieżące:
 - a) mogą być poprzedzone znakiem „+” lub „-”,
 - b) mogą mieć następujące wagi:
 - ☐ waga 1 – niska,
 - ☐ waga 2 – normalna,
 - ☐ waga 3 – ważna,
 - ☐ waga 4 – bardzo ważna,
 - ☐ waga 5 – najważniejsza;

szczegółowe wagi ocen nauczyciele przedstawiają uczniom na początku każdego roku szkolnego (nie wszystkie wagi muszą być wykorzystane);

 - c) z prac klasowych oraz sprawdzianów ustala się następujący przelicznik na oceny:
 - ☐ od 0% do 40% możliwych do zdobycia punktów – niedostateczny,

- ☐ od 41% do 54% możliwych do zdobycia punktów –dopuszczający,
 - ☐ od 55% do 74% możliwych do zdobycia punktów – dostateczny,
 - ☐ od 75% do 90% możliwych do zdobycia punktów – dobry,
 - ☐ od 91% do 99% możliwych do zdobycia punktów – bardzo dobry,
 - ☐ 100% możliwych do zdobycia punktów – celujący;
- 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i zapisują je w dzienniku elektronicznym;
 - 5) ilość wymaganych ocen do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ucznia regularnie uczęszczającego na zajęcia wynosi nie mniej niż trzy w każdym półroczu:
 - a) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
 - b) w szczególnych przypadkach związanych np. z długą usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość wymaganych ocen do ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej lub śródrocznej może być mniejsza;
 - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i filozofii nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 7) dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 8) jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”;
 - 9) dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;

- 10) w przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 9) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 11) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”;
- 12) w przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym ustala się jedną ocenę śródroczną/roczną;
- 13) dla uczniów technikum śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna jest oceną wynikającą ze średniej ważonej:
 - a) jeżeli wartość średniej ważonej wynosi mniej niż 1,7 ustala się ocenę niedostateczną,
 - b) jeżeli wartość średniej ważonej wynosi co najmniej 1,7 ale mniej niż 2,7 ustala się ocenę dopuszczającą,
 - c) jeżeli wartość średniej ważonej wynosi co najmniej 2,7 ale mniej niż 3,7 ustala się ocenę dostateczną,
 - d) jeżeli wartość średniej ważonej wynosi co najmniej 3,7 ale mniej niż 4,7 ustala się ocenę dobrą,
 - e) jeżeli wartość średniej ważonej wynosi co najmniej 4,7 ale mniej niż 5,7 ustala się ocenę bardzo dobrą,
 - f) jeżeli wartość średniej ważonej wynosi co najmniej 5,7 ustala się ocenę celującą;
- 14) w przypadku przewagi bieżących ocen niedostatecznych, nauczyciel ma prawo nie uwzględniając średniej ważonej, wpisać uczniowi niedostateczną śródroczną, roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną. Wystawiając śródroczną ocenę klasyfikacyjną uwzględnia się przewagę bieżących ocen niedostatecznych z i półroczną, a w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej bieżące oceny niedostateczne z całego roku;
- 15) w przypadku przewagi bieżących ocen bardzo dobrych i celujących, nauczyciel ma prawo nie uwzględniając średniej ważonej, wpisać uczniowi bardzo dobrą śródroczną, roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną. Wystawiając śródroczną ocenę klasyfikacyjną uwzględnia się przewagę bieżących ocen bardzo dobrych i celujących z i półroczną, a w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej bieżące oceny bardzo dobre i celujące z całego roku; –
- 16) w przypadku znacznych osiągnięć ucznia nauczyciel ma prawo nie uwzględniając średniej ważonej, wpisać uczniowi celującą śródroczną, roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną. Wystawiając śródroczną ocenę klasyfikacyjną uwzględnia się znaczne

osiągnięcia ucznia w I półroczu, a w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej znaczne osiągnięcia ucznia z całego roku;

- 17) uczeń poprawiający śródroczną ocenę klasyfikacyjną może otrzymać ocenę bieżącą z wagą 5 za poprawioną partię materiału, która wpisana jest w II półroczu;
- 18) w pierwszym półroczu wystawiając śródroczną ocenę klasyfikacyjną obowiązuje średnia ważona z I półrocza;
- 19) w drugim półroczu wystawiając przewidywaną roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną oraz roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną obowiązuje średnia ważona roczna;
- 20) w przypadku wyraźnego postępu ucznia w II półroczu nauczyciel ma prawo nie uwzględniając średniej ważonej rocznej, wystawić uczniowi przewidywaną roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną oraz roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną na podstawie średniej ważonej za II półrocze;
- 21) w przypadku, gdy uczeń nie uzupełni braków wynikających z nieobecności (nb) nauczyciel ma prawo wystawić śródroczną, roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną nie uwzględniając średniej ważonej;
- 22) najpóźniej 3 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia propozycji przewidywanej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej, wynikającej z średniej ważonej, która może ulec zmianie. Ocena ta nie jest oceną liczoną do średniej ważonej. Jest ona zapisywana w osobnej kolumnie oceny opisowej, jako „Propozycja” i widoczna dla ucznia oraz rodzica. Wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia (na godzinie wychowawczej) i jego rodziców lub prawnych opiekunów (na zebraniu rodzicielskim lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego) o propozycji przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
- 23) najpóźniej tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia przewidywanej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta nie może ulec zmianie poprzez jej obniżenie;
- 24) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną/końcową oceną klasyfikacyjną, to:
 - a) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana oraz z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że uczeń spełnia warunki dopuszczające go do takiego sprawdzianu:

- ☐ ilość godzin nieusprawiedliwionych ucznia z danych zajęć edukacyjnych w całym roku szkolnym nie przekracza 5% lekcji zrealizowanych,
 - ☐ uczeń podejmował na bieżąco w danym roku szkolnym udokumentowane próby poprawy otrzymanych ocen z danych zajęć edukacyjnych,
- b) wniosek składa się w sekretariacie szkoły w formie pisemnej najpóźniej do następnego dnia roboczego od dnia ostatecznego terminu ustalenia przewidywanej oceny rocznej/końcowej,
- c) w przypadku spełnienia warunków niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia wniosku, dyrektor szkoły w kolejnym dniu roboczym podaje rodzicom ucznia termin, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
- d) sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej,
- e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej, przeprowadza je nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- f) ocena uzyskana przez ucznia w wyniku tego egzaminu jest ostateczną oceną roczną/końcową ucznia, ocena ta nie może być niższa od oceny przewidywanej;
- 25) odwołanie od trybu ustalania rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia,
- b) w przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w **formie pisemnej i ustnej oraz** ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - d) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - e) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - f) ustalona przez komisję roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin przeprowadzonego sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia,
 - h) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - i) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
 - j) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 26) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim bądź laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;

- 27) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego (jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie) , otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Jeśli ponadto w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, to otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; jeśli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 28) uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§46

1. Ocenianie i promowanie w systemie kształcenia modułowego:

- 1) kształcenie jest podzielone na moduły, a każdy moduł zawiera kilka jednostek modułowych;
- 2) uczeń ma obowiązek pozytywnie zaliczyć każdą jednostkę modułową wchodzącą w skład modułu, co jest podstawą ustalenia oceny końcowej z danego modułu;
- 3) ilość ocen wymaganych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ucznia regularnie uczęszczającego na zajęcia wynosi nie mniej niż trzy w każdym półroczu dla każdej jednostki modułowej;
- 4) formą zaliczenia jednostki modułowej są obowiązkowe testy lub prace kontrolne zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; dla ustalenia oceny końcowej bierze się pod uwagę wszystkie oceny bieżące z danej jednostki;
- 5) w przypadku nieobecności ucznia na teście lub pracy kontrolnej spowodowanej przyczynami losowymi uczeń powinien przystąpić do testu lub pracy kontrolnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem jednak nie później niż dwa tygodnie od zakończenia nieobecności;
- 6) jeżeli uczeń otrzyma z jednostki modułowej końcową ocenę niedostateczną wówczas:

- a) w przypadku jednostki kończącej się w danym roku szkolnym przystępuje do egzaminu poprawkowego z danej jednostki w terminie jak dla egzaminów poprawkowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, (przedmiotów ogólnokształcących),
 - b) w przypadku jednostki kończącej się w kolejnym roku szkolnym zalicza w trybie egzaminu poprawkowego niezaliczone partie materiału z danej jednostki; niezaliczenie egzaminu poprawkowego jest równoznaczne z niezaliczeniem modułu, do którego dana jednostka należy,
 - c) uczeń może być promowany warunkowo decyzją rady pedagogicznej z oceną niedostateczną z jednej jednostki modułowej, jeżeli nauka danej jednostki jest kontynuowana w następnej klasie i jest to jego jedyna roczna ocena niedostateczna;
- 7) ocena śródroczna/roczna/końcowa z danego modułu jest ustalana na podstawie średniej ocen z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;
 - 8) jeżeli siatka godzin modułu nie pokrywa się z terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej na ocenę końcową składają się oceny z zaliczonych jednostek modułowych; moduł zostaje zaliczony dopiero po zaliczeniu wszystkich jednostek wchodzących w jego skład;
 - 9) aby uzyskać ocenę z modułu uczeń musi być klasyfikowany ze wszystkich jednostek wchodzących w skład modułu, ewentualne niezaliczenie danej jednostki jest jednoznaczne z koniecznością zaliczenia egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z tejże jednostki;
 - 10) szczegółowe kryteria ocen bieżących z poszczególnych jednostek modułowych są zgodne z § 7 ust 45 Statutu;
 - 11) dodatkowe informacje dotyczące oceniania i promowania w systemie kształcenia modułowego zawarte są w odrębnym dokumencie o nazwie „Regulamin oceniania przedmiotów zawodowych realizowanych modułowo”.
2. Postanowienia szczegółowe – zasady dokumentowania osiągnięć uczniów oraz informowania uczniów, rodziców o bieżących postępach ucznia:
- 1) nauczyciel informuje uczniów o pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem nie krótszym niż tydzień, przy czym ilość prac kontrolnych w ciągu jednego dnia nie może być większa niż dwie; informacja o planowanej pracy kontrolnej zostaje przez nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek poprawić i ocenić prace kontrolne w terminie dziesięciu dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia;

- 3) nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w rubryce ocen z prac kontrolnych zakres materiału, którego dotyczy dana ocena;
- 4) uczeń nieobecny w czasie pisania pracy kontrolnej ma obowiązek zaliczyć ją w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, w przypadku braku ustaleń uczeń zobowiązany jest w terminie do dwóch tygodni zaliczyć daną pracę kontrolną u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 5) dopuszcza się zapisywanie w dzienniku elektronicznym w rubrykach ocen zapisów:
 - a) „np” – nieprzygotowanie,
 - b) „nb” – nieobecność na pracy kontrolnej, w przypadku napisania pracy w dodatkowym terminie, wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę, korzystając w dzienniku elektronicznym z opcji POPRAW; w przypadku poprawy oceny z pracy pisemnej, uzyskana przez ucznia nowa ocena wpisana zostaje do nowo utworzonej rubryki związanej z tą poprawą;
 - c) „bz” – brak zadania;
- 6) w rubryce dziennika elektronicznego „Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych” stosuje się następujące oznaczenia:
 - a) „I,” - nieobecność nieusprawiedliwiona,
 - b) „+” - nieobecność usprawiedliwiona,
 - c) „s” - spóźnienie na godzinę lekcyjną,
 - d) „z” - zwolnienie z zajęć edukacyjnych z przyczyn leżących po stronie szkoły, uczeń jest obecny w szkole (np. reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych, imprezach szkolnych itp.);
- 7) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły:
 - a) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu); uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania, przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, oraz wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć,

- b) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę,
 - c) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
- 8) wszelkie informacje o ocenach i zachowaniu ucznia są dostępne na bieżąco dla rodziców w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz bezpośrednio w trakcie konsultacji i zebrań z rodzicami;
- 9) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są skutecznie udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
- a) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności,
 - b) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
 - c) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, udostępnienie sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej następuje w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny,
 - d) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych,
 - e) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są skutecznie udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na zasadach uzgodnionych z nauczycielem w czasie zebrań i konsultacji nauczycieli z rodzicami oraz indywidualnych spotkań w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców, jednak po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na takie spotkanie,
 - f) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi,
 - g) na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia;

- 10) z terminarzem zebrań i konsultacji rodzice zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym, terminarz ten jest również dostępny na stronie internetowej szkoły;
- 11) sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
 - a) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu,
 - b) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela,
 - c) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.

§47

Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest dla ucznia, który:
 - a) został nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - b) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - c) został nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, a rada pedagogiczna wyraziła zgodę na przeprowadzenie tego egzaminu; rada pedagogiczna podejmuje decyzję na podstawie opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz przynajmniej trzech nauczycieli uczących,
 - d) zmienił typ szkoły lub przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - e) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:

- a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w **formie pisemnej i ustnej**,
 - b) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - c) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 5) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia zmieniającego typ szkoły, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
- W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - c) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia zmieniającego typ szkoły, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 7) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia;

- 8) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalone oceny;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 10) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast śródrocznej/rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 11) odwołanie od trybu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że egzamin klasyfikacyjny został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzenia tego egzaminu; zastrzeżenia zgłasza się w terminie do następnego dnia roboczego od dnia przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia,
 - b) w przypadku stwierdzenia, że egzamin klasyfikacyjny został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzenia tego egzaminu, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - d) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - e) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- f) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
 - g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin przeprowadzonego sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia,
 - h) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - i) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 12) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§48

Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć:
 - a) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - b) etap I egzaminu poprawkowego składa się z części pisemnej i ustnej i obejmuje wymagania, które pozwalają uczniowi uzyskać ocenę dopuszczającą. Część pisemna trwa 45 minut. Po niej następuje część ustna. Część ustna polega na zadawaniu pytań przez komisję. Ocena ostateczna jest wypadkową ocen z obu części egzaminu - przy czym uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą z egzaminu poprawkowego jeżeli uzyska co najmniej 50% z obu części,
 - c) po uzyskaniu pozytywnej oceny z I etapu egzaminu poprawkowego uczeń może przystąpić do etapu II,

- d) etap II umożliwia uczniowi zdobycie oceny wyższej niż dopuszczająca; odbywa się w formie pisemnej i trwa 45 min; obejmuje wymagania na wskazaną przez ucznia lub jego rodziców ocenę,
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy ma obowiązek poinformować ucznia o zakresie wiedzy i umiejętności wymaganych na ocenę dopuszczającą;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 6) nauczyciel, który prowadził 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z innej szkoły, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) pytania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę;
 - 8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem § 48 pkt. 11);
- 11) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia szkoły, który przystąpił i 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;
- 12) odwołanie od trybu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzenia tego egzaminu; zastrzeżenia zgłasza się w terminie do następnego dnia roboczego od dnia przystąpienia do egzaminu poprawkowego w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia,
 - b) w przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu przeprowadzenia tego egzaminu, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - d) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - e) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

- f) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
- g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin przeprowadzonego sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imię i nazwisko ucznia,
- h) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- i) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§49

1. Wychowawca oddziału/klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek wpisywać swoje pozytywne i negatywne uwagi o uczniu do dziennika elektronicznego, gdyż uwagi te są podstawą ustalenia właściwej śródrocznej i rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania z kryterium pierwszego i stanowią opinię nauczycieli, która jest wykorzystywana przez wychowawcę oddziału przy ustalaniu tej oceny.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
4. Ocena śródroczna i roczna/końcowa zachowania jest ustalana na podstawie dwóch kryteriów: postawy uczniowskiej i frekwencji.
5. Ocena śródroczna i roczna/końcowa zachowania jest ustalana przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału danej klasy i dokonaniu samooceny ucznia.
6. Kryterium pierwsze - postawa uczniowska to:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
 - b) sumienne i staranne przygotowywanie się do lekcji,
 - c) przestrzeganie regulaminu zajęć praktycznych,

- d) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w terminie do 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności,
 - e) uzupełnianie braków powstałych w wyniku nieobecności ucznia na zajęciach,
 - f) poszanowanie i troska o mienie szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) podporządkowanie się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora, nauczycieli i samorządu uczniowskiego,
 - b) udokumentowane społeczne działanie na rzecz oddziału, szkoły, środowiska,
 - c) wywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zadań i prac,
 - d) udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) reprezentowanie oddziału, szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych, pod warunkiem uzupełnienia materiału realizowanego na lekcji, na której uczeń był nieobecny,
 - b) uczestniczenie w przygotowywaniu imprez szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) dbanie o kulturę słowa i nieużywanie wulgaryzmów,
 - b) stanowcze reagowanie na brak kultury wypowiedzi kolegów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie przepisów bhp w szkole i poza szkołą,
 - b) zachowanie niestwarzające zagrożeń dla zdrowia i życia własnego i kolegów,
 - c) unikanie wszelkich używek, w tym również e-papierosa;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) dbanie o higienę osobistą i estetykę wyglądu (strój odpowiedni do sytuacji),
 - b) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
 - c) unikanie zachowań agresywnych i zapobieganie im;
- 7) okazywanie szacunku:
- a) dyrekcji,
 - b) nauczycielom,
 - c) pracownikom szkoły,
 - d) kolegom,
 - e) innym osobom;
- 8) noszenie odpowiedniego stroju:

- a) strój codzienny powinien być schludny, estetyczny i niewyzywający, obuwie gwarantujące bezpieczne poruszanie się ucznia w szkole,
 - b) strój galowy to biała bluzka lub koszula i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie dla dziewcząt oraz biała koszula i czarne lub granatowe spodnie dla chłopców; strój galowy obowiązuje ucznia w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów;
- 9) noszenie legitymacji szkolnej:
- a) uczeń nosi przy sobie legitymację szkolną zarówno w czasie zajęć edukacyjnych jak i na przerwie,
 - b) każdy pracownik szkoły ma prawo sprawdzić posiadanie legitymacji szkolnej przez ucznia na terenie szkoły;
- 10) przestrzeganie warunków korzystania z urządzeń multimedialnych na terenie szkoły:
- a) korzystanie z urządzeń multimedialnych na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie po uprzedniej zgodzie nauczyciela,
 - b) bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń multimedialnych podczas uroczystości szkolnych oraz apeli porządkowych,
 - c) bezwzględny zakaz wnoszenia oraz korzystania z urządzeń multimedialnych podczas egzaminów maturalnych oraz próbnych egzaminów maturalnych.

7. Kryterium drugie (oceniane miesięcznie) - frekwencja.

Dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu:

- 1) wzorowe – 0 godzin;
 - 2) bardzo dobre – 1-2 godzin;
 - 3) dobre – 3-4 godzin;
 - 4) poprawne – 5-6 godzin;
 - 5) nieodpowiednie – 7- 10 godzin;
 - 6) naganne – powyżej 10 godzin.
8. Usprawiedliwienia nieobecności rodzice/pełnoletni uczniowie mają obowiązek dokonywać do 7 dnia od ustania przyczyny nieobecności ucznia.
9. Usprawiedliwienia nieobecności uczniowie powinni dokonywać do 7 dnia od pojawienia się w szkole. Wychowawca jest zobowiązany oceniać miesięcznie frekwencję do 7-ego każdego miesiąca (począwszy od 7 października);
- 1) frekwencja za każde półrocze będzie liczona do piątku poprzedzającego tydzień klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej. Nieobecności z ostatniego tygodnia wliczanego do frekwencji powinny być usprawiedliwiane na bieżąco. W razie dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o tym fakcie i usprawiedliwić te godziny poprzez dziennik elektroniczny;

- 2) w dzienniku elektronicznym wychowawca wpisuje co miesiąc oceny z kryterium drugiego (zachowania), tworząc rubryki analogicznie jak w przypadku ocen cząstkowych z przedmiotów.
10. Śródroczną i roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
11. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
12. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wypadkową ocen za pierwsze i drugie półrocz.

15. Ocena zachowania do kryterium pierwszego:

WZOROWE	Uczeń otrzymuje tę ocenę, jeżeli spełnia wymagania kryterium pierwszego zawarte w §49 ust.6 punktach 1) -10) i wyróżnia się w co najmniej dwóch punktach z następujących: § 49 ust. 6 pkt. 2) ppkt.b), c), d), § 49 ust. 6 pkt.3) ppkt. a), b), § 49 ust.6 pkt. 4) ppkt. b) § 49 ust. 6 pkt. 6) ppkt.c)
BARDZO DOBRE	Uczeń otrzymuje tę ocenę, jeżeli spełnia wymagania kryterium pierwszego zawarte w § 49 ust.6 punktach 1) -10) i wyróżnia się, w co najmniej jednym punkcie z następujących: § 49 ust. 6 pkt. 2) ppkt b), c), d), § 49 ust. 6 pkt. 3) ppkt a), b), § 49 ust. 6 pkt. 4) ppkt b) § 49 ust. 6 pkt. 6) ppkt c)
DOBRE	Uczeń otrzymuje tę ocenę, jeżeli na ogół spełnia wymagania kryterium pierwszego zawarte w § 49 ust.6 w punktach 1) -10) jak również nie wyróżnia się w żadnym z następujących punktów: § 49 ust. 6 pkt. 2) ppkt b), c), d), § 49 ust. 6 pkt 3) ppkt a), b), § 49 ust. 6 pkt. 4) ppkt b) § 49 ust. 6 pkt. 6) ppkt c)

POPRAWNE	Uczeń otrzymuje tę ocenę, jeżeli nie spełnia niektórych wymagań kryterium pierwszego zawartych w § 49 ust.6 w punktach 1) - 10) np. sporadycznie używa wulgaryzmów, sporadycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, odmawia uczestnictwa w imprezach szkolnych, nie dba o bezpieczeństwo własne i innych
NIEODPOWIEDNIE	Uczeń otrzymuje tę ocenę, jeżeli nie spełnia większości wymagań kryterium pierwszego zawartych w §49 ust.6 w punktach 1) - 10), nie podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora szkoły, wychowawcy, samorządu szkolnego, narusza godność osobistą innych osób, pali papierosy i e-papierosy na terenie szkoły i podczas imprez przez nią organizowanych, używa wulgaryzmów, niszczy (sporadycznie) sprzęt szkolny
NAGANNE	Uczeń otrzymuje tę ocenę, jeśli wyraźnie i rażąco narusza prawo szkolne np. stosuje przemoc, niszczy mienie szkoły, używa licznych wulgaryzmów

16. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania są wypadkową ocen z kryterium pierwszego i drugiego zgodnie z wskazaniami zawartymi w tabeli z zastrzeżeniem:

- 1) otrzymanie nagany dyrektora szkoły powoduje obniżenie oceny z zachowania co najmniej o dwa stopnie w półroczu, w którym uczeń otrzymał nagane, zaś otrzymanie pisemnej nagany wychowawcy oddziału/klasy powoduje obniżenie oceny zachowania o jeden stopień, w półroczu, w którym uczeń otrzymał nagane;
- 2) jeśli uczeń opuścił w półroczu ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych to otrzymuje naganną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niezależnie od oceny z kryterium pierwszego.

OCENA ŚRÓDROCZNA	OCENA z KRYTERIUM PIERWSZEGO - POSTAWA UCZNIOWSKA	OCENA z KRYTERIUM DRUGIEGO - FREKWENCJA
WZOROWE	wzorowe	wzorowe
	wzorowe	bardzo dobre
BARDZO DOBRE	bardzo dobre	wzorowe
	bardzo dobre	bardzo dobre
	dobre	wzorowe
	wzorowe	dobre
	bardzo dobre	dobre
DOBRE	dobre	bardzo dobre
	dobre	dobre

	wzorowe	nieodpowiednie
	wzorowe	poprawne
DOBRE	bardzo dobre	poprawne
	dobrze	poprawne
	poprawne	wzorowe
	poprawne	bardzo dobre
POPRAWNE	bardzo dobre	nieodpowiednie
	dobrze	nieodpowiednie
	poprawne	dobrze
	poprawne	poprawne
	poprawne	nieodpowiednie
	wzorowe	naganne
	bardzo dobre	naganne
NIEODPOWIEDNIE	dobrze	naganne
	poprawne	naganne
	nieodpowiednie	wzorowe
	nieodpowiednie	bardzo dobre
	nieodpowiednie	dobrze
	nieodpowiednie	poprawne
	nieodpowiednie	nieodpowiednie
NAGANNE	nieodpowiednie	naganne
	naganne	wzorowe
	naganne	bardzo dobre
	naganne	dobrze
	naganne	poprawne
	naganne	nieodpowiednie
	naganne	naganne

17. Jeżeli z ocen z kryterium drugiego nie wynika pełna śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania to wychowawca rozstrzyga ją na korzyść ucznia.
18. Najpóźniej 3 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca jest zobowiązany do wystawienia propozycji przewidywanej rocznej/końcowej oceny

klasyfikacyjnej zachowania wynikającej z kryterium pierwszego, ocenianego półrocznie i kryterium drugiego, ocenianego miesięcznie. Jest ona zapisywana w osobnej kolumnie oceny opisowej jako „Propozycja” i widoczna dla ucznia oraz rodzica. Wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia (na godzinie wychowawczej) i jego rodziców lub prawnych opiekunów (na zebraniu rodzicielskim lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego) o propozycji przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

19. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
20. Najpóźniej tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym wychowawca jest zobowiązany do ustalenia przewidywanej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
21. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną/końcową oceną klasyfikacyjną zachowania, to mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o ustalenie oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - ilość godzin nieusprawiedliwionych ucznia z wszystkich zajęć edukacyjnych w całym roku szkolnym wynosi 0,
 - ilość spóźnień ucznia na zajęcia edukacyjne w całym roku szkolnym wynosi 0;
 - uczeń nie otrzymał nagany wychowawcy, ani nagany dyrektora szkoły w danym roku szkolnym;
 - 1) wniosek składa się w sekretariacie szkoły w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia najpóźniej do następnego dnia roboczego od dnia ostatecznego terminu ustalenia przewidywanej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności wniosku w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Przewodniczącym tego zespołu jest dyrektor szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców

o rozstrzygnięciu w sprawie, które jest ostateczne, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej;

- 4) protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny powinien zawierać: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowi dokumentację w ww. sprawie.

22. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) psycholog szkolny,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców;
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, komisja ustala tę ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 5) z posiedzenia komisji sporządza się protokół będący załącznikiem do arkusza ocen ucznia, który zawiera w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia.

Rozdział 8 Uczniowie szkoły

§50

1. Uczniami szkoły stają się kandydaci, którzy spełniają warunki określone w regulaminie rekrutacji, opracowanym przez Komisję Rekrutacyjną powoływaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół nr 10 określa osobny dokument, którym jest Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Zespołu Szkół nr 10...

§51

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań, metod nauczania, programów nauczania oraz podręczników wymaganych w szkole, a także uzyskania loginu do własnego konta w dzienniku elektronicznym;
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) poszanowania swej godności;
 - 6) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 9) korzystania z pomocy doraźnej;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) nietykalności osobistej;
 - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 15) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, pisemnie w ciągu 7 dni; nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub usprawiedliwień podpisanych przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/pełnoletnich uczniów w , a także na podstawie usprawiedliwień przesyłanych przez rodzica (prawnego opiekuna) /pełnoletniego ucznia do wychowawcy oddziału poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) przestrzegania całkowitego zakazu posiadania i używania na terenie szkoły środków odurzających w tym papierosów i e-papierosów;
- 6) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
- 7) przestrzegania zasad obowiązujących w szkole, a w szczególności nie używania urządzeń multimedialnych (głównie telefonów komórkowych) w czasie zajęć lekcyjnych oraz nie opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły;
- 9) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 10) przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego, okazywania szacunku wszystkim dorosłym i rówieśnikom, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza jej terenem;
- 11) współuczestniczenia w wyborach i działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły;
- 12) dbania o stosowny i schludny wygląd zarówno trakcie uroczystości jak i codziennych zajęć szkolnych;
- 13) posiadania przy sobie i okazywania na prośbę pracownika szkoły legitymacji szkolnej;
- 14) nie noszenia na terenie szkoły nakrycia głowy: czapki, chusteczki itp.;
- 15) dbania o higienę osobistą, schludną fryzurę oraz stosowny makijaż;
- 16) posiadania i noszenia galowego stroju uczniowskiego, którym jest:
 - a) dla chłopców – wizytowa koszula i długie spodnie lub garnitur,
 - b) dla dziewcząt – wizytowa bluzka, spódnica lub spodnie lub kostium;
- 17) występowania w galowym stroju szkolnym na polecenie Dyrektora, wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego oraz w czasie uroczystości szkolnych:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Szkoły,

- b) na akademiach szkolnych uczniowie, którzy biorą w nich udział,
 - c) w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - d) podczas egzaminu;
- 18) w czasie zajęć wychowania fizycznego posiadania i noszenia:
- a) obuwia zmiennego o białej lub kauczukowej podeszwie, nierysującej podłoża,
 - b) zmiennej koszulki, spodenek lub spodni od dresu.
3. W szkole oraz w sferach, które mają wpływ na środowisko szkolne zakazane są zachowania, które są nieakceptowane społecznie, a w szczególności:
- 1) palenie papierosów, e-papierosów oraz ich posiadanie;
 - 2) picie alkoholu oraz w przypadku osób niepełnoletnich napojów energetycznych;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. noży, środków wybuchowych, paralizatorów);
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej (np. używanie siły, bicie, kopanie, popychanie, podkładanie nóg, plucie, udział w bójkach itp.);
 - 6) stosowanie przemocy psychicznej (wyśmiewanie, przezywanie, kpienie, zastraszanie, wymuszanie itp.);
 - 7) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 8) kradzieże (dotyczy również przedmiotów o niskiej wartości materialnej);
 - 9) używanie wulgarnych słów, gestów, zwrotów;
 - 10) niszczenie cudzej własności, również o charakterze emocjonalnym np. zdjęcie, pamiątkowy przedmiot itp.;
 - 11) niszczenie wspólnej własności w szkole
 - 12) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez zwolnienia lub usprawiedliwienia;
 - 13) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania planowanych zajęć edukacyjnych i w czasie przerw (spędzanie przerw na świeżym powietrzu jest możliwe tylko pod nadzorem nauczycieli);
 - 14) samodzielne oddalanie się od grupy uczniów w czasie wycieczek, imprez zorganizowanych, wyjść poza teren szkoły;
 - 15) przebywanie w budynku szkolnym w nakryciu głowy;
 - 16) niestosowanie się do regulaminów pracowni szkolnych;
 - 17) fałszowanie dokumentów np. sfalszowanie podpisu rodziców, nauczyciela itp.;
 - 18) oszukiwanie oraz poświadczanie nieprawdy;

- 19) wnoszenia urządzeń elektronicznych z wbudowanym laserem, które mogą uszkodzić narząd wzroku;
 - 20) wnoszenia strojów i symboli świadczących o przynależności do grup subkulturowych.÷
4. Zachowania wymienione w ust. 3 skutkują nałożeniem kary na ucznia, zgodnie z §53.
 5. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga:
 - 1) zażalenie należy złożyć w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców;
 - 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
 - 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§52

1. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom:
 - 1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę;
 - 2) nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,

- b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) nagrody rzeczowe,
 - e) list pochwalny wychowawcy do rodziców,
 - f) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
 - g) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców;
- 5) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
 - 4) dyrektor szkoły w terminie 3 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, nauczycieli, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne;
 - 7) wniosek może złożyć uczeń szkoły lub jego rodzice;
 - 8) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 9) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§53

1. Rodzaje kar i zasady ich nakładania na uczniów:

- 1) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie nauczyciela, wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły,
 - b) nagana wychowawcy oddziału,
 - c) nagana dyrektora szkoły,
 - d) zawieszenie w prawach ucznia (niezwiązanych z realizacją podstawy programowej);
 - e) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły,

- f) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) skreślenie z listy uczniów;
- 2) szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania ucznia oraz jego rodziców o zastosowanej wobec niego karze, rodzaj zastosowanej kary zależy od przewinienia ucznia.
2. Tryb odwoływania się od kary:
- 1) od upomnienia nauczyciela, upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręzonej uczniowi na piśmie lub przez dziennik elektroniczny, ukarany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej kary;
 - 2) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia nauczyciela, upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału jest ostateczna;
 - 5) od nagany dyrektora szkoły wręzonej uczniowi na piśmie, ukarany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
 - 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) w przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 10) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w formie przyjętej w danej szkole.

§54

1. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadku szczególnego naruszenia przez ucznia dyscypliny oraz zasad bezpieczeństwa m.in. gdy uczeń:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;

- 2) spożywa alkohol i przebywa pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 3) posiada, rozprowadza substancje psychoaktywne lub ich używa;
 - 4) stwarza sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 5) jest agresywny i stosuje przemoc w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły;
 - 6) dopuszcza się kradzieży;
 - 7) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 8) demoralizuje innych uczniów;
 - 9) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły zwłaszcza dotyczące systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
2. Od decyzji o przeniesieniu uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach w ciągu 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o skreśleniu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§55

- 1) W szkole oprócz ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:
 - a) akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe Gminy prowadzącej Szkołę;
 - b) regulaminy wewnętrzne Szkoły.

§56

1. Szkoła używa podłużnych pieczęci urzędowych oraz pieczęci okrągłych z godłem państwowym.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
5. Ujednolicenie tekstu statutu następuje po każdych zmianach uchwalonych przez radę pedagogiczną.

§57

1. Szkoła posiada własny sztandar szkoły, wykorzystywany podczas ważnych uroczystości szkolnych.
2. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski i narodu. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie i jego transport właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar przechowywany jest w szkole w zamknięciu.
4. Ceremoniał szkolny polega na wprowadzaniu pocztu sztandarowego na wszystkich ważniejszych uroczystościach szkolnych.

§58

Statut Technikum nr 7 w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze został zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 22/2019/2020 z dnia 29.11.2019 r.

Zmiany w Statucie Technikum nr 7 w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrze zostały zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej nr 21/2020/2021 z dnia 10.09.2020 r.

Zmiany w Statucie Technikum nr 7 w Zespole Szkół nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego w Zabrzu zostały zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej z dnia 29.08.2025 r.