

STATUT

3-letniej

Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Gliwicach

stan prawny na dzień 01.09.2022 r.

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr Rady Miejskiej nr XXXIX/825/2013 z dnia 19 grudnia 2013 r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 668);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 682);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096);
15. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące	
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole	
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta	
 DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	 9
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia	
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	Rozdział
4 Organizacja nauczania w szkole	Rozdział 5
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	Rozdział 6 Zasady
zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	Rozdział 7

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego	Rozdział 8
Wolontariat w szkole	
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom	
Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	
Rozdział 12 Działalność innowacyjna	
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	31
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne	
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	40
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	
Rozdział 3 Rada Rodziców	
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	
Rozdział 5 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	
DZIAŁ V Organizacja szkoły	49
Rozdział 1 Organizacja zajęć edukacyjnych	
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły	
Rozdział 3 Praktyki studenckie	
Rozdział 4 Biblioteka szkolna	
Rozdział 5 Warsztaty szkolne, szkolny bar sałatkowy, stołówka szkolna.	
DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	55
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	
Rozdział 5 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania	
Rozdział 6 Pracownicy administracji i obsługi w szkole	
Rozdział 7 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły	62
Rozdział 1 Zasady rekrutacji	
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	
Rozdział 3 Zasady usprawiedliwiania nieobecności	

Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych	
Rozdział 5 Nagrody i kary	
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z poszczególnych lekcji	
Rozdział 7 Skreślenie ucznia z listy uczniów	
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne ocenianie	70
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły	
DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	88
DZIAŁ X Ceremoniał szkolny	89
DZIAŁ XI Gospodarka finansowa	91
DZIAŁ XII Postanowienia końcowe	91

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Gliwicach;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Gliwicach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach;
- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole I stopnia nr 2 w Gliwicach;
- 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach;
- 10) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

- 11) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 12) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;
- 13) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach.

2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Gliwicach, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i branżowego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) realizuje ustalone przez MEiN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Gliwicach, przy ul. Kozielskiej 1.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Gliwicach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2”.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gliwice.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. w takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

11. Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia, po zdaniu egzaminu, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie. Po ukończeniu Szkoły

Branżowej I stopnia dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa. 13. Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1)
- 2)

14. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1. W branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) w zawodach:

- 1) Kucharz 512001 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań;
- 2) Kelner 513101 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich.

2. W branży handlowej (HAN) w zawodach:

- 1) Sprzedawca 522301 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie HAN.01. Prowadzenie sprzedaży.

15. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności kierunków z potrzebami rynku.

16. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz po zdaniu egzaminu - dyplom potwierdzający kwalifikację zawodową.

Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta

§ 3. 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

- 1) Misja szkoły: Misją Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Gliwicach jest organizowanie zajęć edukacyjnych i specjalistycznych w systemie szkolnym i pozaszkolnym dla uczniów i nauczycieli, a także dla osób dorosłych pragnących podnieść swoje kwalifikacje. Stwarzanie każdemu uczniowi warunków do wszechstronnego rozwoju na miarę jego indywidualnych możliwości. Realizacja idei uczenia się przez całe życie, włączanie się w budowę społeczeństwa opartego na wiedzy i umiejętności.
- 2) Wizja szkoły: Wizją CKZiU nr 1 jest, to, że stanie się jednostką społecznie ważną, ponieważ pozwoli mieszkańcom Gliwic i okolic zdobywać kwalifikacje w zawodzie i umożliwi
- 3) kształtowanie i rozwijanie karier zawodowych. Absolwent Centrum to Gliwiczanie, który może stać się pracodawcą dla siebie, a zdobyte kwalifikacje w zawodzie będą bardzo przydatne na rynku pracy. 4) Model absolwenta: Absolwent Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w CKZiU nr 1 to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) jest dobrze przygotowany do wykonywania wyuczonego zawodu,
 - b) potrafi świadomie zaplanować swoją przyszłość, ma poczucie odpowiedzialności za własny rozwój,

- c) posługuje się językami obcymi w sposób komunikatywny co zwiększa jego możliwości na europejskim rynku pracy,
- d) posiada takie cechy jak: komunikatywność, przedsiębiorczość, kompetencja, uczciwość i odpowiedzialność,
- e) w swym postępowaniu kieruje się zasadami moralnymi, promuje dobro,
- f) zna historię i kulturę swojego miasta, regionu, Ojczyzny,
- g) cechuje się postawą otwartą na idee jednoczącej się Europy, przy jednoczesnym zachowaniu dumy narodowej,
- h) efektywnie posługuje się technologią informacyjną,
- i) szanuje przyrodę, ma pozytywny wpływ na środowisko,
- j) akceptuje siebie, dba o zdrowie własne i innych ludzi,
- k) jest świadomy roli i znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka,
- l) posiada umiejętność samodoskonalenia, poszukuje wzorów do naśladowania,
- m) dostrzega znaczenie więzi rodzinnych, społecznych, kulturowych, narodowych.

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczoprofilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) edukacja, w tym zapewnienie uczniom warunków niezbędnych do ich rozwoju, kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie postawy patriotycznej, obywatelskiej i prodemokratycznej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu i rejonu, a także poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
- 3) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 4) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji i umiejętności wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 5) rozwijanie wrażliwości społecznej, ekologicznej, moralnej i estetycznej;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności kluczowych:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. Cele, o których mowa w ust. 1, 2 oraz 3, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizacja obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 10) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 11) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

- kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole
 - 13) prowadzenie doradztwa zawodowego;
 - 14) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 15) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 16) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 8. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. 3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 10. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczania

§ 11. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Nauczyciel może proponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego dopuszcza do użytku w dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera:
 - 1) dla programów kształcenia ogólnego: symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, i rok dopuszczania do użytku, np. CKZIU1.SB-SP.1.2019
 - 2) dla programów kształcenia branżowego: numer zawodu, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczania do użytku, np. 513101.CKZiU.SBI.2019

8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
9. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 12. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli lub zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 10 sierpnia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.ckziu.gliwice.pl.

Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, specjalistów pracujących w szkole i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Szkolny Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 - Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
9. W oparciu o Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany działań wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej rodziców danej klasy, w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki; 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 14. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z instytucjami wspierającymi wychowawczo-profilaktyczne działania szkoły;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 44.
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - 4) rozwój uzdolnień ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów, 6) indywidualizację procesu nauczania;
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w dziale III statutu szkoły.

§ 16. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Szkoła aktywizuje rodziców i zapewnia wsparcie w realizowaniu zadań szkoły.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji w zakresie wychowania;
 - 5) uzyskania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 6) udziału w spotkaniach z psychologiem lub pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz rozmów na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
 - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności dziecka rodzice mają obowiązek wyjaśnienia wychowawcy (e-dziennik, kontakt telefoniczny, osobisty) przyczyny przedłużającej się nieobecności dziecka.
7. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole.
8. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą, rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły, przygotowane przez wychowawcę, zawierające informację o nieobecności dziecka w szkole, która może skutkować skreśleniem z listy uczniów CKZiU nr 1 w Gliwicach.

§ 17. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. W zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła współpracuje przede wszystkim z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie specyficznych przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 18. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

2. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą zgodnie z zawartym porozumieniem;
- 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

3. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych ,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

7. Współpraca, o której mowa w ust. 6 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

8. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

9. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

10. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec

uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole

§ 19. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców; 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej oraz w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; 8) w

systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe,

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 20. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz międzyszkolnych:

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej oraz międzyszkolnej w przypadku małej ilości uczniów w klasie lub grupie.
8. Zajęcia edukacyjne mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 21. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Ocenianie.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznowychowawczych w wymiarze 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin zawodowy;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez wychowawców w ramach zarządzenia i na stronie www szkoły.
10. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić lub odwołać zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na czas oznaczony w sytuacji:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom oraz zawiadamia organ prowadzący.
12. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
14. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość, system hybrydowy tzw. mieszany lub zdalny.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla

danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego. 15. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, jedna 20 minut.

Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 22. 1. Niepełnoletnim uczniom szkoły na życzenie rodziców lub na życzenie pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki i WDŻ-u zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego.

4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 23. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 24. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – dział VIII Wewnątrzszkolne ocenianie;

2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć, dotyczy uczniów pełnoletnich). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 25. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery; 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 29. Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą;
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

§ 30. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego, psychologa;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) nauczyciela, który pełni funkcję doradcy zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 31. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego należy w szczególności: 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego; 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania radzie pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8 Wolontariat w szkole

§ 32. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. 3. Cele działania szkolnego koła wolontariatu: 1) promowanie idei wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla działań wolontariackich poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje; 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.

4. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

5. Warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo, w przypadku uczniów niepełnoletnich, jest załączana pisemna zgoda rodziców.

6. Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator.

7. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

8. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

9. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w dziale VIII statutu szkoły;

10. Formy nagradzania wolontariuszy:

1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;

2) przyznanie dyplomu;

3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego; 4) pisemne podziękowanie do rodziców.

Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 33. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 34. 1. Szkoła w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. 2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 35. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Procedurach pełnienia dyżurów.

§ 36. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 37. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 38. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania, 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekun pracowni specjalistycznej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem hali sportowej;
5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 39. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

1. w czasie praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu, a u pracodawcy pod opieką osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami. Osoby oddelegowane są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów prawa oświatowego bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
3. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego regulaminu i porządku.

§ 40. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 41. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, od następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń decyduje o przystąpieniu do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia ze środków finansowych szkoły.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców i pełnoletnich uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych.

Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 42. Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;

3. System monitoringu CCTV może być zgłoszony do właściwej miejscowej komendy policji;

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły: 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, stosowanie używek, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 43. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające

zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom

§ 44. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych

2. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa, gminy, rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami. 3. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy żywnościowej; 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. 1)

świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: a)

stypendium szkolne,

b) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

7. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

8. Uczniowie, którzy nie są mieszkańcami Gliwic składają wnioski w Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy, w miejscu zamieszkania.

9. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
- 4) wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składane są w ośrodkach pomocy społecznej, w miejscu zamieszkania ucznia.

10. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole Komisję Stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 11 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku – po każdym semestrze nauki;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów przysługuje uczniowi który
 - a) otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen, lub
 - b) wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre
- 9) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi mającemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności
 - a) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;

- c) uczniowi szkoły ponadpodstawowej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - d) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
 - e) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym
11. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

§ 45. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego.

Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 46. Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkoły jest organizowana w formie zajęć praktycznych . Szkoła może kształcić również pracowników młodocianych.
2. Zajęcia praktyczne są jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
3. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Wicedyrektor odpowiedzialny za praktyczną naukę zawodu dokonuje wyboru zakładów pracy do odbywania praktycznej nauki zawodu dla uczniów/pracowników młodocianych.
5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów i młodocianych pracowników jest obowiązkowe.
6. Pracownik młodociany podlega przepisom regulaminowym szkoły i jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
7. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy podlega przepisom regulaminowym szkoły i placówki w której odbywa zajęcia praktyczne.
8. Termin i czas trwania zajęć praktycznych, w danym roku szkolnym, określa dyrektor szkoły w oparciu o ramowe plany nauczania dla danego zawodu.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów/pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Za organizację i nadzór nad praktyczną nauką zawodu z ramienia szkoły odpowiedzialny jest wicedyrektor odpowiedzialny za praktyczną naukę zawodu.

§ 47. Cele i umowy praktycznej nauki zawodu:

1. Cele praktycznej nauki zawodu:
 - 1) Przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania;

- 2) Poglębnienie i zastosowanie zdobytej wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach zakładu pracy, niezbędnych do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie zawodowym oraz podjęcia pracy zawodowej;
- 3) Wykształcenie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku nauki w praktyce (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką);
- 4) Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy;
- 5) Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- 6) WYROBIENIE poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowanie mienia.

2. Umowy o praktyczną naukę zawodu.

- 1) Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego spisane przez młodocianego pracownika, jego rodzica lub prawnego opiekuna oraz pracodawcę;
- 2) Umowy o zajęcia praktyczne zawarte pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą (kształcenie dualne).

§ 48. Obowiązki pracodawców i uczniów/młodocianych pracowników 1.

Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu.

- 1) Pracodawca ma obowiązek zapoznać uczniów z: a)
przepisami BHP i P.POŻ,
b) regulaminem i wymaganiami obowiązującymi w zakładzie pracy,
c) zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
d) programem praktycznej nauki zawodu,
e) kryteriami oceniania i konsekwencjami nie wywiązywania się z obowiązków lub łamania postanowień regulaminów;
- 2) Pracodawca ma obowiązek zapewnić uczniom bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i merytoryczną oraz bezpieczeństwo, a także przygotować zaplecze socjalne w postaci szatni, pomieszczeń do spożywania posiłków, zapewnienia higieny osobistej oraz zapewnić odzież roboczą i obuwie robocze;
- 3) Pracodawca systematycznie ocenia ucznia/młodocianego pracownika oraz dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej z osiągniętych przez ucznia/młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do szkoły zaświadczenie z ocenami (z zajęć praktycznych i zachowania) nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 4) Informuje rodziców, wicedyrektora odpowiedzialnego za praktyczną naukę zawodu o łamaniu przez ucznia/młodocianego pracownika przepisów bhp oraz regulaminu;
- 5) Organizuje spotkania indywidualne z rodzicami ucznia/młodocianego pracownika;
- 6) Uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez wicedyrektora odpowiedzialnego za praktyczną naukę zawodu.

2. Obowiązki ucznia/młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy

- 1) Uczeń/młodociany pracownik ubezpiecza się w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 2) Przestrzega obowiązujących w zakładzie przepisów, regulaminów, instrukcji oraz przepisów bhp;
- 3) Systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej zgodnej z przepisami bhp;

- 4) Młodociany pracownik usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie L-4, kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, inne zwolnienie z praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wyjątkowa sytuacja rodzinna);
- 5) Uczeń usprawiedliwia nieobecności na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica;
- 6) Bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
- 7) Sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu;
- 8) Utrzymuje stanowisko pracy w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 9) Nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
- 10) Zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje;
- 11) Zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, dotyczy to również uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi.

§ 49. Prawa ucznia/młodocianego pracownika odbywającego praktyczną naukę zawodu.

1. Uczeń/młodociany pracownik ma prawo do:

- 1) Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem, zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz z przepisami bhp;
- 2) Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) Wykonywania zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu;
- 4) Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do: przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) Zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć praktycznych itp.;
- 7) Zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 8) Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 50. Ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła wydaje uczniowi/młodocianemu pracownikowi druk zaświadczenia o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych i zachowania.
2. Pracodawca jest zobowiązany wystawić uczniowi ocenę z zajęć praktycznych oraz ocenę z zachowania, która jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania przez wychowawcę klasy.
3. Na ocenę semestralną/roczną z zajęć praktycznych składa się: stopień opanowania programowych efektów kształcenia, umiejętność łączenia teorii z praktyką, organizowanie stanowiska pracy, samodzielność, współpraca w zespole, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp, kultura osobista, zawodowa oraz dokumentacja zajęć praktycznych tj. zeszyt zajęć praktycznych.
4. Zaświadczenie o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych pracodawca przekazuje wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za praktyczną naukę zawodu do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Wicedyrektor odpowiedzialny za praktyczną naukę informację o ocenach z zajęć praktycznych i zachowania przekazuje wychowawcom klas uczniów/młodocianych pracowników, którzy wpisują oceny do dzienników lekcyjnych.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracodawcy wyznacza dodatkowe terminy zajęć umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
7. Uczeń/ pracownik młodociany, który uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 51. Staż uczniowski

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim” .
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części.
4. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
5. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
6. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
7. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące odbywania stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 12 Działalność innowacyjna

§ 52. 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 53. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) Rejestr wyjść grupowych uczniów;

2) Teczka wychowawcy klasy;

3. W Rejestrze wyjść grupowych uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły.

4. Rejestr wyjść grupowych dostępny jest w gabinecie wicedyrektorów lub w sekretariacie.

5. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W teczce wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

6. Układ teczki wychowawcy jest następujący:

1) Strona tytułowa;

2) Plan nauczania na cały cykl kształcenia;

3) Plan działań wychowawczo-profilaktycznych dla klasy;

4) Zgoda rodziców lub ucznia pełnoletniego na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku;

5) Życzenia rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii lub etyki;

6) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;

7) Zgoda rodziców na wyjścia/wyjazdy na zajęcia poza teren szkoły wynikające z organizacji pracy CKZiU nr 1 w Gliwicach;

8) Zgoda na zapoznanie nauczycieli z treścią dostarczonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń lekarskich, w przypadku ich złożenia ich w CKZiU nr 1; 9) Potwierdzenie przyjęcia informacji od ucznia;

10) Potwierdzenie przyjęcia informacji od rodziców.

7. Teczki wychowawców znajdują się w pokoju nauczycielskim.

8. Teczka wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

9. Teczka wychowawcy jest własnością szkoły.

10. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

Dział III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 54 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje powołany Zespół ds. wsparcia psychologiczno – pedagogicznego, prace Zespołu nadzoruje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (pedagog, psycholog szkolny).
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół podstawowych;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia; 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
7. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym i socjoterapeutycznym.
8. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej CKZiU.
9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologicznopedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 55 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych; 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny); 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Rozdział 2

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 56. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 57. 1. Szkoła zapewnia uczniom z rzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;

- 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w dorosłym życiu;
 - 8) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 58. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 64 ust.1 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

§ 59. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 60. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w dziale III rozdziale 1 statutu szkoły.

§ 61. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 2) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust.2 ustawy 3) pomoc nauczyciela

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 62. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

1. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele, nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. w przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu. 5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Program opracowuje się do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizowanie kształcenia lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia 7.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie

8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu

listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu w edzienniku.

9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 3 Nauczanie indywidualne

§ 63. 1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w domu ucznia, w szkole lub z wykorzystaniem narzędzi nauczania na odległość.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Zapisy w wniosku, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do e-dziennika indywidualnego nauczania, zaś sam wniosek dyrektor szkoły akceptuje własnoręcznym podpisem.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w ramach prowadzonego w szkole e-dziennika danego oddziału.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami; 5) systematyczne prowadzenie e-dziennika zajęć indywidualnych.
12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w e-dzienniku nauczania indywidualnego.
13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
16. Inne ustalenia obowiązujące w szkole w zakresie nauczania indywidualnego reguluje „Procedura nauczania indywidualnego w CKZiU nr 1 w Gliwicach”.

Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 64. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów; 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
 14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
 16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

Rozdział 5 Kształcenie dzieci cudzoziemców

§ 65. 1. Uczeń cudzoziemiec lub uczeń powracający z zagranicy jest objęty nauką w polskim systemie oświaty na warunkach obywateli polskich.

2. Zasady przyjmowania do szkół dzieci cudzoziemców lub uczniów powracających z zagranicy określają odrębne przepisy.

3. Uczeń cudzoziemiec może korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.

4. Szkoła zapewnia dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemca lub ucznia wracającego z zagranicy, stwarzając dogodne warunki do jego edukacji i rozwoju.

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje

§ 66. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców; 4) Samorząd Uczniowski.

§ 67. Każdy z wymienionych organów w § 66 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 68. 1. Dyrektorem Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Gliwicach jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy; 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą; 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 69. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 70. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 71. 1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi badanie jakości pracy szkoły, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w Rozdziale 3 Misja szkoły i model absolwenta;
- 6) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
- 11) dopuszcza programy nauczania do użytku szkolnego oraz szkolny zestaw podręczników;
- 12) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje plany doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 13) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych;
- 14) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go, w celu zaopiniowania, Radzie Pedagogicznej;
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) dokonuje, co najmniej raz w roku, przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
- 17) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 18) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) zapewnia realizację opieki zdrowotnej;
- 20) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie; 21) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w szkole na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz powołuje komisje do ich przeprowadzania;
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników; 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 6) nadzorowania awansu zawodowego wynikającego z obowiązujących przepisów;
 - 7) przyznawanie dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 8) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 9) określanie i ustalanie sposobu dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 10) wyznaczanie w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolnych od zajęć;
 - 11) informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 12) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 14) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
 - 15) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 16) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych; 17) organizowanie stołówki szkolnej i określanie warunków korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustalanie zasad jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
 - 18) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) Dyrektor egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

§ 72. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez komunikat dyrektora wysłany pocztą służbową. W przypadkach

wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
6. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych; 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole; 15) opiniuje wnioski w sprawie skreślenia z listy uczniów.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły oraz nauczyciela do współpracy z kierownictwem szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie

stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Protokolanta wyznacza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

17. Za przechowywanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor.

18. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty zebrania. Protokół może być prowadzony i przechowywany w wersji elektronicznej i w formie wydruków w segregatorze. Po zakończeniu roku szkolnego wydruki protokołu oprawia się.

19. Protokół zebrania rady pedagogicznej podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant

20. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Protokoły udostępnia się tylko na terenie szkoły.

21. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady pedagogicznej i zespołów stanowi Regulamin Rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1.

22. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 Rada Rodziców

§ 73. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach przed innymi organami szkoły.

2. W skład Rada Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach.

3. Celem Rada Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

4. Szczególnym celem Rada Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

5. Zadaniem Rada Rodziców jest w szczególności:

pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rada Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły na swoją prośbę; 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

8. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

11. Tryb wyboru członków Rada Rodziców:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 3 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad: a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły,

c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa osobny regulamin.

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

§ 74. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem; 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 40% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu powstałego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 75. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
5. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
9. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
10. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna

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

DZIAŁ V Organizacja szkoły

Rozdział 1 Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 77. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w Branżowej Szkole nr 2 w Gliwicach od poniedziałku do piątku, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, warsztatach szkolnych i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

3. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły

§ 78. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć; 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 79. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

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

§ 81. 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

2. W Szkole mogą działać powołane przez dyrektora Zespoły przedmiotowe, Komisje oraz tzw. Liderzy których celem jest podnoszenie jakości i efektywności pracy szkoły.

§ 82. 1. W Branżowej Szkole I stopnia nr 2 w Gliwicach obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

Rozdział 3 Praktyki studenckie

§ 84. 1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Gliwicach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

Rozdział 4 Biblioteka szkolna

§ 85. 1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych; 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy: 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia, e)

udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki. 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
- f) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki,
- g) składanie do dyrektora szkoły sprawozdania z pracy biblioteki

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

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

Rozdział 5 Warsztaty szkolne, szkolny bar salatkowy, stolówka szkolna i sklepik szkolny

§ 86. 1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły i obowiązuje w nich statut, regulamin uczniowski oraz wszelkie inne przepisy i zarządzenia wydane przez dyrektora szkoły.

2. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest wyrabianie u uczniów umiejętności i nawyków produkcyjnych oraz poszerzanie i pogłębianie ich wiedzy zdobytej na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
3. Poszczególne klasy realizują w warsztatach szkolnych programy praktycznej nauki zawodu.
4. Realizacja programów praktycznej nauki zawodu prowadzona jest głównie w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów i usług, a także ćwiczeń, jeżeli wynikają one z programów nauczania. Podstawową działalność warsztatów szkolnych stanowi przygotowywanie dań obiadowych.
5. Sporządzone wyroby (lub usługi) są sprzedawane w celu uzyskania środków na zakup produktów do ćwiczeń, sprzętu, urządzeń, opłat za media i usługi świadczone na rzecz warsztatów szkolnych i remontów.
6. Ilość stanowisk dydaktyczno-produkcyjnych jest uzależniona od treści realizowanych tematów programowych.
7. W związku z realizacją w/w zadań w warsztatach szkolnych pracują nauczyciele zawodu i pracownicy administracyjni szkoły.
8. Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
9. Pracownikami administracyjnymi szkoły zatrudnionymi w warsztatach są: technolog, intendent i kucharz.
10. Obowiązki kierownika warsztatów szkolnych:
 - 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych; a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych;

- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie; sprawność maszyn i urządzeń.
 - 4) nadzorowanie opracowania i przebiegu procesów technologicznych przy realizacji planu szkoleniowo- produkcyjnego;
 - 5) organizowanie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz innych zajęć związanych z działalnością warsztatów szkolnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracyjnymi warsztatów szkolnych.
 - 8) współpraca z zespołem przedmiotów zawodowych w zakresie doskonalenia procesu kształcenia praktycznego;
 - 9) współpraca z organizacjami oraz instytucjami statutowo działającymi na rzecz warsztatów szkolnych;
 - 11) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
 - 12) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.
11. Obowiązki technologa warsztatów szkolnych:
- 1) sumienna i rzetelna współpraca z kierownikiem warsztatów szkolnych, głównym księgowym i magazynierem;
 - 2) dbałość o racjonalną produkcję w oparciu o program nauczania i jadłospisy z planów wycinkowych złożonych przez nauczycieli;
 - 3) dbałość o prawidłową zgodną z recepturą wielkość sporządzanych porcji, ich prawidłowy smak i wygląd. (w celu dokonania oceny technologowi przysługuje degustacja połowy wykonywanej porcji potrawy);
 - 4) układanie tygodniowego racjonalnego jadłospisu w oparciu o program nauczania i składanie go do kierownika warsztatów szkolnych do zatwierdzenia,
 - 5) rozpracowywanie nowych receptur własnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 - 6) dbanie o racjonalne i maksymalne wykorzystanie surowca,
 - 7) opracowanie zapotrzebowania na surowce, przeprowadzanie kalkulacji,
 - 8) przeprowadzanie degustacji przed ekspedycją,
 - 9) pilnowanie przygotowania prób prokuratorskich (przed ekspedycją) i prawidłowe ich przechowywanie,
 - 10) opracowywanie przydziału czynności dla grup z wyprzedzeniem jednodniowym; 11) dbałość wspólnie z nauczycielami praktycznej nauki zawodu o: a) właściwy przebieg produkcji,
 - b) stosowanie racjonalnych metod sporządzania potraw,
 - c) prawidłowe wykorzystanie maszyn i urządzeń,
 - d) ład i porządek;
 - 12) sumienne prowadzenie dokumentacji,
 - 13) prowadzenie rejestru pozostałości produkcyjnych,
 - 14) prowadzenie sprzedaży abonamentów obiadowych,
 - 15) sporządzanie kalkulacji wstępnej i bieżącej sporządzanych potraw,
 - 16) wykonywanie codziennych czynności związanych z dobrą praktyką higieniczną i HARCAP,

- 17) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) obsługa kasy fiskalnej zgodnie z procedurą,
- 20) prowadzenie kasy zgodnie z procedurą,
- 21) dokonywanie płatności dotyczących warsztatów szkolnych,
- 22) utrzymywanie stałego kontaktu z odbiorcami i instytucjami współpracującymi z warsztatami szkolnymi,
- 23) podejmowanie decyzji w sprawach technologicznych, konsultowanie ich z kierownikiem.
- 24) używanie pieczęci o treści „technolog warsztatów szkolnych” oraz podpisywanie pism których treść jest zgodna z zakresem zadań i obowiązków, 25) przestrzeganie regulaminu pracy;

12. Obowiązki intendenta:

- 1) rzetelna i sumienna współpraca z kierownictwem warsztatów, głównym księgowym i technologiem;
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki żywieniowej;
- 3) sporządzanie zamówień i dokonywanie zakupu produktów spożywczych zgodnie z zapotrzebowaniem materiałowym i w terminie pozwalającym na wykonanie bez przeszkód ćwiczeń produkcyjnych;
- 4) dokonywanie zakupów środków czystości i sprzętu zapasowego;
- 5) wydawanie produktów do ćwiczeń zgodnie ze zleceniem produkcyjnym,
- 6) dbanie o prawidłowy stan pomieszczeń magazynowych (czystość, oświetlenie, wilgotność, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i szkodnikami);
- 7) dbanie o prawidłowe warunki przechowywania produktów spożywczych zgodnie z zasadami dobrej praktyki produkcyjnej i systemu HACCP;
- 8) prowadzenie na bieżąco ewidencji magazynowej artykułów spożywczych i środków czystości. sporządzanie dowodów PZ na podstawie rachunków i faktur VAT, sporządzanie dowodów RW na podstawie zleceń produkcyjnych. prowadzenie kart asortymentowych na środki czystości;
- 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z dobrą praktyką produkcyjną i systemem HACCP;
- 10) sporządzanie inwentaryzacji w magazynach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) oddawanie dokumentacji na bieżąco kierownikowi warsztatów i głównej księgowej;
- 12) pilnowanie terminu realizacji zamówień i płatności za zamówione towary;
- 13) dbałość o właściwe składowanie produktów w magazynach zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami z uwzględnieniem ich terminu ważności; 14) utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach magazynowych;
- 15) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek na zakupy artykułów;
- 16) odpowiedzialność za jakość zakupionych produktów;
- 17) pobieranie i regulowanie rachunków i faktur VAT w sklepach i hurtowniach;
- 18) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w magazynach.

13. Obowiązki kucharza w warsztatach szkolnych.

- 1) sporządzanie, porcjowanie, dekorowanie, wykańczanie różnych grup potraw, głównie sałatek, kanapek i świeżych napojów owocowo- warzywnych,
- 2) obsługa klienta, sprzedaż wyrobów, zabezpieczenie utargu (wg ustalonych procedur),

- 3) przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami higienicznymi i sanitarnymi obowiązującymi osoby zatrudnione przy produkcji z żywnością, oraz obsługa i wykonywanie czynności serwisowych kasy fiskalnej,
- 4) sporządzanie potraw w warsztatach szkolnych w dni kiedy szkolny bar sałatkowy jest nieczynny,
- 5) zabezpieczenie surowców, półproduktów i gotowych wyrobów przed zepsuciem, zapobieganie stratom, prawidłowe przechowywanie,
- 6) korzystanie ze sprzętu mechanicznego i narzędzi zgodnie z zasadami bhp.
- 7) przygotowanie próbek pokarmowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji GMP, GHP, HACCP,
- 9) opieka nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową w barze,
- 10) przyjmowanie zamówień,
- 11) sprzątanie w barze, utrzymywanie w czystości sprzętu i narzędzi, prawidłowa konserwacja, 12) otwieranie i zamykanie baru.
14. Technolog, intendent i kucharz podlegają bezpośrednio kierownikowi warsztatów szkolnych.
15. Obowiązki nauczyciela zawodu w warsztatach szkolnych:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 2) właściwe prowadzenie procesu technologicznego,
 - 3) dbałość o prawidłową zgodną ze zleceniem produkcyjnym wielkość sporządzanych porcji, ich prawidłowy smak i wygląd. (W celu dokonania oceny nauczycielowi przysługuje degustacja połowy wykonywanej porcji potrawy),
 - 4) współpraca z technologiemi i intendentem warsztatów szkolnych,
 - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji,
 - 6) wyrabianie u młodzieży dyscypliny, odpowiedzialności, punktualności, dbałości o ład i porządek,
 - 7) dbanie o właściwy i estetyczny ubiór własny i uczniów,
 - 8) nie opuszczanie terenu warsztatów w czasie prowadzenia zajęć bez uprzedzenia kierownika warsztatów,
 - 9) zamykanie drzwi wszystkich pomieszczeń po uprzednim sprawdzeniu domknięcia okien po zakończeniu zajęć,
 - 10) dbanie o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów przepisów bhp w czasie prowadzenia zajęć.
16. W warsztatach szkolnych obowiązują szczegółowe przepisy bhp- za ich przestrzeganie odpowiedzialni są: kierownik warsztatów i nauczyciele zawodu.
17. Za estetykę i stan sanitarny pomieszczeń odpowiedzialni są nauczyciele zawodu wg. opracowanego harmonogramu.
18. Za prawidłową obsługę maszyn i urządzeń odpowiedzialni są nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami w których znajdują się te maszyny.
19. Obieg dokumentacji pedagogicznej, warsztatowej i finansowej powinien przebiegać zgodnie z obowiązującymi zasadami wg przyjętego schematu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i kierownika warsztatów.
20. Szczegółowe zasady pracy warsztatów szkolnych zawarte są w Regulaminie warsztatów szkolnych dla uczniów.

§ 87. Szkolny bar sałatkowy.

1. Szkolny bar sałatkowy jest integralną częścią warsztatów szkolnych.

2. Uczniowie odbywający praktyki w szkolnym barze sałatkowym są zobowiązani do przestrzegania statutu szkoły, regulaminu warsztatów szkolnych oraz regulaminu baru sałatkowego.

§ 88. Stołówka szkolna.

1. Stołówka szkolna jest integralną częścią warsztatów szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki zawiera Regulamin stołówki szkolnej.

§ 89. Sklepik szkolny.

1. O funkcjonowaniu sklepiku szkolnego oraz zasadach jego prowadzenia decyduje dyrektor uwzględniając wytyczne Sanepidu.

DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

§ 90. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.
 - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz do jego możliwości psychofizycznych, zgodnie z posiadanym przez ucznia orzeczeniem, opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim;
 - 9) współpraca z wychowawcą;
 - 10) kontakty z rodzicami uczniów w czasie wcześniej umówionych konsultacji;
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w posiedzeniach rady pedagogicznej. Udział według uznania w lekcjach koleżeńskich, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem oraz zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 12) udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, po uzgodnieniu z dyrektorem - opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen [dotyczy wychowawców] i innych dokumentów związanych z raportowaniem w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach 40 godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz z prawa oświatowego;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

§ 91. Zadania wychowawców klas.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami, 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych i wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania poprzez wzajemne okazywanie pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów,
 - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

- d) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 6) systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
- 7) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.
- 3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie o przyznanie nagród i udzielanie kar.
- 4. Wychowawca ma prawo do odrzucenia kandydatury na członka samorządu klasowego, którego zachowanie jest sprzeczne ze statutem oraz ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
- 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi e-dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) drukuje świadectwa szkolne;
 - 4) po uzgodnieniu z dyrektorem wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 92. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1. Nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z harmonogramem dyżurów i procedurami.
- 4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
- 5. Nauczyciel zaznajamiania uczniów z regulaminem pracowni oraz zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 6. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
- 10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki;

- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli będzie taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia przez sekretariat szkoły. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;
 - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
12. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie

§ 93. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) ułatwienia wykonywania i zwiększenia skuteczności zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 3) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 9) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Organizacyjne posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w ostatnim tygodniu sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu na zakończenie roku, a po I semestrze - uwagi do realizacji planu.
11. Nauczyciel zatrudniony w szkole w Gliwicach jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
14. Nauczycieli może pracować poza zespołem, jednoosobowo, przyjmując nazwę Lidera do określonych działań w wybranym obszarze pracy szkoły.

Rozdział 5 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 94. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły i ich skład:

- 1) zespół wychowawczy (wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny);
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych (nauczyciele języka polskiego, historii, historii i teraźniejszości, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, filozofii);
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (nauczyciele matematyki, fizyki, biologii, geografii, informatyki, chemii);
 - 4) zespół języków obcych (wszyscy nauczyciele języków obcych nauczanych w szkole);
 - 5) zespół wychowania fizycznego i sportu (nauczyciele wychowania fizycznego oraz edukacji dla bezpieczeństwa);
 - 6) zespół przedmiotów gastronomicznych (nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych w danej branży) ;
 - 7) zespół przedmiotów ekonomicznych (nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych w danej branży);
 - 8) zespół przedmiotów hotelarsko-turystycznych (nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych w danej branży);
 - 9) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych (nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły);
 - 10) zespół wspierający obcokrajowców (nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły);
 - 11) zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny);
 - 12) zespół nauczycieli bibliotekarzy.
- a) zespół koordynuje i udziela pomocy uczniom i nauczycielom;

- b) zespół w szczególności zajmuje się rozpoznawaniem i zaspokajaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniem indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Do zadań zespołów, które współdziałają z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną, należy: 1) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich, do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, w postaci Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, jako Szkolnego Zestawu Podręczników zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów przeprowadzania badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie, przygotowanych w szkole, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) planowanie i nadzór nad wycieczkami przedmiotowymi,
 - 8) współpraca z ośrodkami doradztwa metodycznego,
 - 9) współdziałanie w przygotowaniu uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 6 Pracownicy administracji i obsługi w szkole

- § 95. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 96. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 7 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 97. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
- 2) Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnokształcącego, ustawicznego i form pozaszkolnych;
- 3) Kierownik warsztatów szkolnych;
- 4) Manager hali sportowej; 5) Główny księgowy; 6) Kierownik gospodarczy.

§ 98.1. Kompetencje wicedyrektorów:

- 1) zastępują dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzorują organizację i przebieg zajęć szkolnych;
- 3) załatwiają sprawy nauczycieli, uczniów i słuchaczy wynikające z bieżącego funkcjonowania CKZiU w ramach swych kompetencji;
- 4) sprawują nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 5) planują doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 6) mają prawo wydawania poleceń dotyczących bieżącego funkcjonowania CKZiU wszystkim uczniom, słuchaczom, nauczycielom i pracownikom.
- 7) wypełniają inne obowiązki wynikające z bieżącej pracy szkoły, zlecone przez dyrektora szkoły;

§ 99.1. Szczegółowy zakres kompetencji dla wszystkich stanowisk kierowniczych ustala na piśmie Dyrektor CKZiU nr 1

2. Do zadań Wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1 Przygotowanie i aktualizacja Arkusza Organizacyjnego szkoły;
- 2 Przygotowanie Harmonogramu Organizacji Roku Szkolnego;
- 3 Opracowanie harmonogramów dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad ich właściwą realizacją;
- 4 Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych nauczycieli oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad ich właściwą realizacją;
- 5 Dokonywanie miesięcznych rozliczeń godzin nadwymiarowych nauczycieli;
- 6 Systematyczne kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez nauczycieli: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczki wychowawcy;
- 7 Nadzór nad pracą komisji przedmiotów zawodowych;
- 8 Zorganizowanie i kontrola stosowania wymagań edukacyjnych nauczycieli;
- 9 Organizowanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

- 10 Kontrola pracy biblioteki szkolnej;
- 11 Zorganizowanie i nadzór nad pracą zespołu wychowawczego i komisji socjalnej;
- 12 Nadzór nad przestrzeganiem Wewnątrzszkolnego Oceniania w CKZiU;
- 13 Organizowanie egzaminów zawodowych;
- 14 Opracowanie przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli;
- 15 Organizowanie i kierowanie pracami związanymi z naborem uczniów do klas pierwszych; 16 Nadzór nad rekrutacją
- 17 Nadzór nad organizacją spotkań wychowawców klas z rodzicami, zgodnie z przyjętym kalendarzem pracy CKZiU;
- 18 Nadzór nad tworzeniem i modyfikacją programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego;
- 19 Opracowanie sprawozdania oraz wniosków z klasyfikacji semestralnych i rocznych CKZiU;
- 20 Zatwierdzanie i kontrola kart wycieczkowych oraz prowadzenie szkolnego Rejestru wyjść grupowych;

3. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego, ustawicznego i form pozaszkolnych należy w szczególności:

- 1 Planowanie, organizowanie i nadzorowanie kształcenia praktycznego i ustawicznego dla uczniów CKZiU i słuchaczy w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2 Współpraca z pracodawcami;
- 3 Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkół dla dorosłych;
- 4 Nadzór nad aktualizacją regulaminów oraz procedur w CKZiU;
- 5 Odpowiedzialność za aktualizowanie i przestrzeganie statutu CKZiU;
- 6 Nadzór i kontrola nad realizacją zadań doradcy zawodowego;
- 7 Nadzór nad badaniami lekarskimi uczniów;
- 8 Nadzór i koordynacja działalności informatyczno-doradczej w CKZiU;
- 9 Kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem w CKZiU oraz nadzór nad nią; 10 Nadzór nad mierzeniem jakości pracy szkoły.
- 11 Organizacja praktyk studenckich na terenie szkoły;
- 12 Nadzór nad pracą komisji przedmiotów ogólnokształcących;
- 13 Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania wraz z wykazem podręczników dla ucznia;
- 14 Współpraca z organizacjami oraz instytucjami statutowo działającymi na rzecz szkoły;
- 15 Bieżące prowadzenie rejestru osiągnięć szkoły;
- 16 Organizacja egzaminu maturalnego;
- 17 Odpowiedzialność za funkcjonowanie ceremoniału szkolnego. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem, a także wyjściami pocztu sztandarowego;
- 18 Współpraca z samorządem uczniowskim;
- 19 Organizowanie i nadzorowanie przebiegu uroczystości szkolnych i okolicznościowych tym uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 20 Kształtowanie i wdrażanie systemu promocji oraz marketingu w CKZiU oraz nadzór nad nim;
- 21 Nadzór i kontrola działalności specjalisty ds. public relations w CKZiU.

§ 100. Do obowiązków kierownika warsztatów należy:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 6) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

DZIAŁ VII Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Zasady rekrutacji

§ 101. Zasady i tryb przyjmowania uczniów do klasy pierwszej

1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej w Szkole odbywa się na podstawie aktualnych przepisów – w szczególności wydawanych przez Ministra Edukacji i Nauki oraz wytycznych Śląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkoły.
2. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły określa odrębny regulamin znajdujący się na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

§ 102. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, 4) opieki zdrowotnej i zagwarantowania takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności oraz przekonań,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, w szczególności tych dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w szczególności do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,

- b) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - c) organizowania wycieczek i imprez klasowych oraz uczestniczenia w nich,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) znajomości swoich praw poprzez dostęp do dokumentów, takich jak statut szkoły, Konwencja Praw Dziecka.
2. Uczniowie występujący w obronie praw ucznia nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:
- 1) Regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
 - 2) Przybywać na zajęcia punktualnie. Nauczyciel odnotowuje spóźnienie, jeśli uczeń pojawi się na pierwszej lekcji (zgodnie z planem lekcji dla danej klasy) najpóźniej 10 min po dzwonku. Na kolejnych lekcjach nauczyciel odnotowuje spóźnienie, jeśli uczeń pojawi się na lekcji do momentu zakończenia sprawdzania listy obecności. Spóźnienie na pierwszą lekcję powyżej 10 min traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina;
 - 3) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
 - 4) Brać aktywny udział w lekcjach oraz wykonywać zadania zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
 - 5) Przestrzegać regulaminów pracowni i warsztatów szkolnych;
 - 6) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) Szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 8) Przeciwdziałać przejawom brutalności;
 - 9) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 10) Postępować zgodnie z dobrem szkoły, dbać o jej honor, tradycje i współtworzyć jej autorytet;
 - 11) Szanować mienie szkolne;
 - 12) Przeciwdziałać wszelkim przejawom niegospodarności, niszczenia majątku szkolnego. Uczeń winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia;
 - 13) Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 14) Zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, Europejczyka;
 - 15) Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej, wystrzegać się wulgarного języka;
 - 16) Okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz innym członkom społeczności szkolnej;
 - 17) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego;

- 18) Sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania;
- 19) Z okazji uroczystości szkolnych zakładać odświętny strój;
- 20) Zachować umiar w doborze ubioru, makijażu, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
- 21) Opuszczając szkołę rozliczyć kartę obiegową;
- 22) Odbierając dokumenty ze szkoły, oddać legitymację szkolną;
- 23) Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek;
- 24) Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 25) Na terenie szkoły i wokół niej obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (w tym epapierosów), spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.

§ 103. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.
7. Posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
8. Udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

Rozdział 3 Zasady usprawiedliwiania nieobecności

- § 104. 1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia poprzez e-dziennik lub na druku udostępnionym przez szkołę na stronie internetowej w zakładce „dokumenty do pobrania”.
2. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie udokumentowanej prośby jednego z rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
3. Usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od czasu ostatniego dnia nieobecności.
4. Nie usprawiedliwia się pojedynczych, międzylekcyjnych, opuszczonych lekcji, za wyjątkiem sytuacji, w której nieobecność wynika z wcześniejszego zwolnienia. W sytuacji opuszczenia lekcji bez wcześniejszego zwolnienia uczniowi w części dotyczącej frekwencji zostaje wpisane N, które oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną. Nie dopuszcza się możliwości usprawiedliwienia tych godzin w terminie późniejszym.

Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 105. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kradzieże telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział 5 Nagrody i kary

§ 106. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

1) rzetelną naukę;

2) pracę społeczną;

3) wzorową postawę uczniowską i obywatelską; 4) wybitne osiągnięcia;

5) wzorową frekwencję. 2. Nagrody przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na wniosek: 1) wychowawcy;

2) samorządu uczniowskiego;

3) rady rodziców; 4) nauczyciela.

3. Rodzaje nagród:

1) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę na forum klasy,

2) pochwała ustna wygłoszona przez dyrektora na forum szkoły,

3) list pochwalny,

4) dyplom,

5) książka lub inna nagroda rzeczowa, 6) dopłata do wycieczki.

4. Uczeń może być ukarany za:

1) nieprzestrzeganie statutu szkoły,

2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania, naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami,

3) spowodowanie swoim zachowaniem zagrożenia dla zdrowia innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,

4) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

5) demoralizację innych uczniów.

6) wchodzenie w kolizję z prawem. 5. Jeżeli uczeń ma co najmniej:

40 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;

2) 80 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganę wychowawcy w formie pisemnej;

3) 150 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje pisemną naganę dyrektora; 4) 200 godzin nieusprawiedliwionych może zostać skreślony z listy uczniów.

6. Kara może być udzielana w następującej formie:

- 1) upomnienia udzielanego przez wychowawcę indywidualnie bądź w obecności całej klasy, 2) nagany lub ostrzeżenia udzielonego przez dyrektora szkoły indywidualnie lub w obecności całej klasy, na forum szkoły lub rady pedagogicznej,
- 3) zawieszenia ucznia przez dyrektora, wychowawcę lub samorząd uczniowski w pełnieniu funkcji społecznej w tym do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 4) zakazu udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 5) przeniesienia ucznia do równoległej klasy,
- 6) zobowiązania ucznia do pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska, 7) skreślenia ucznia z listy uczniów.

7. W przypadku braku poprawy lub ponownego wykroczenia nastąpi zaostrzenie kary.

8. Od kar wymienionych w ust. 1 – 8 pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od momentu wyznaczenia kary.

9. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i powinno być umotywowane. Dyrektor w terminie do 14 dni, winien udzielić odpowiedzi na odwołanie.

10. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego, po złożeniu poręczenia przez młodzież szkolną bądź rodziców ucznia.

11. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanych mu nagrodach i zastosowanych karach na najbliższym zebraniu z rodzicami. W nagłych przypadkach rodzice mogą zostać wezwani do szkoły.

12. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody: rodziców albo opiekuna nieletniego i samego nieletniego. W przypadku braku takich zgód dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z poszczególnych lekcji

§ 107. 1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

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

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

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

1) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

Rozdział 7 Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 109. 1. Uczeń może zostać karnie skreślony z listy uczniów szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych (na terenie szkoły lub podczas innych organizowanych przez nią zajęć), za które uznaje się:

- 1) skazanie za przestępstwo umyślne orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów noszących znamiona broni np. broń palna i gazowa, noże, pałki, kije, kusze itp. akcesoria, środki chemiczne;
- 3) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) rozprowadzanie, nakłanianie do użycia lub używanie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
- 5) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 6) przejawiania negatywnych zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób;
- 7) niezgłoszenie się ucznia do szkoły i niepodjęcie nauki do 15 września;
- 8) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby trzeciej;
- 9) znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły lub osobą trzecią;
- 10) wymuszanie od innych osób dóbr materialnych, szantaż, przekupstwo oraz stosowanie gróźb karalnych;
- 11) dewastację lub kradzież mienia;
- 12) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 13) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 14) nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 200 godzin zajęć dydaktycznych;
- 15) ciągłą nieusprawiedliwioną nieobecność (powyżej 150 godzin) na zajęciach szkolnych, wskazującą na porzucenie szkoły;
- 16) cyberprzemoc lub zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych;

- 17) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż w szkole, na zajęciach praktycznych lub w czasie praktyk zawodowych;
 - 18) naruszenie dyscypliny pracy w czasie trwania praktycznej nauki zawodu, skutkującej przerwaniem i wydaleniem ucznia z miejsca praktyki;
 - 19) propagowanie waśni narodowych, religijnych, rasizmu i dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną; 20) prostytutkę.
2. Karne skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wymaga uprzedniego podjęcia następujących działań określonych właściwą procedurą administracyjną:
- 1) wychowawca klasy kieruje na ręce Dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem oraz z opinią samorządu szkolnego. We wniosku, w zależności od przypadku należy określić, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor (działając w trybie art. 61 kodeksu postępowania administracyjnego) postanawia o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego usunięcia ucznia ze Szkoły, zawiadamia pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania;
 - 3) w trakcie postępowania uczeń oraz rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do składania wyjaśnień przed Dyrektorem, zgłaszania wniosków, wglądu w dokumentację dotyczącą podjętego postępowania;
 - 4) po zebraniu wymaganych opinii i wyjaśnieniu okoliczności sprawy, Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas której przedstawia informacje zebrane w trakcie postępowania;
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 6) Dyrektor wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów;
 - 7) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora, które wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
 - 8) w razie wniesienia przez ucznia lub jego rodziców odwołania, Dyrektor w ustawowym terminie ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy i w razie potrzeby bada nowe okoliczności;
 - 9) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, może zmienić swoją decyzję. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją uprzednią decyzję, obowiązany jest przesłać w terminie 7 dni odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Na decyzję wydaną przez właściwego kuratora oświaty przysługuje stronie postępowania skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do szkoły, do czasu otrzymania decyzji ostatecznej, chyba że decyzji Dyrektora nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Z listy uczniów zostaje także skreślony niepełnoletni uczeń, którego rodzice sami zrezygnują z kontynuacji nauki przez ich dziecko w szkole lub pełnoletni uczeń samodzielnie rezygnujący z dalszej nauki w szkole.

Rozdział 8 Nauczanie w trybie mieszanym-hybrydowym lub zdalnym

§ 110.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom. Za organizację kształcenia na odległość w trybie mieszanymhybrydowym lub zdalnym odpowiada dyrektor szkoły.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

4. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

6. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ogólne zasady oceniania pozostają bez zmian.

7. Rozszerzeniu ulegają narzędzia wykorzystywane w procesie nauki oraz dostosowanie formy oceniania do wykorzystywanych narzędzi oraz możliwości uczniów.

8. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

9. Zasady związane z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi nie ulegają zmianie, ale w zależności od sytuacji i potrzeb, może być wykorzystana inna forma ich przeprowadzenia (np. z wykorzystaniem Platformy Edukacyjnej Microsoft 365 Teams).

10. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym w procesie nauki jest Platforma Edukacyjna Microsoft 365 Teams oraz e-dziennik.

11. Szkoła zapewnia bezpłatny dostęp do Platformy Edukacyjnej Microsoft 365 Teams.

12. Nauczyciel określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

13. Nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne ocenianie

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 111 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianiu podlegają: 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia; 2) zachowanie ucznia.

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

4. 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 i branżowego 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.

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania, według skali i form przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów; 6) przedmiotem oceny jest:

- a) zakres opanowanych wiadomości,
- b) rozumienie materiału nauczania,
- c) umiejętność stosowania wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W roku szkolnym są przewidziane spotkania z rodzicami oraz konsultacje dla rodziców, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

9. Doraźne kontakty rodzica z wychowawcą odbywają się na wniosek rodzica lub wychowawcy według bieżących potrzeb.

10. Zasady bieżącego oceniania

1) Nauczyciele uczący w szkole na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) w czasie trzech pierwszych tygodni nauki nauczyciele są zobowiązani (w trakcie zajęć dydaktycznych) zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
- b) nauczyciele są zobowiązani poinformować o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- c) wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów dostępne są w formie elektronicznej w bibliotece szkolnej.
- d) na zebraniu przeprowadzonym we wrześniu każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują rodziców o tym, gdzie są dostępne wymagania edukacyjne;
- e) wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie podwyższania oceny z zachowania.

2) Potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości wyżej wymienionych informacji jest:

- a) w przypadku uczniów zapis frekwencji w e-dzienniku w dniu, w którym nauczyciel zapoznał uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, dodatkowo potwierdzone wpisem tematu,
 - b) w przypadku rodziców lista obecności na zebraniu organizacyjnym,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której zostały przedstawione wymagania edukacyjne, uczeń jest zobowiązany zapoznać się ze wskazanym dokumentem we własnym zakresie,
 - d) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu organizacyjnym, rodzic jest zobowiązany zapoznać się ze wskazanym dokumentem we własnym zakresie.
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:

Ocena

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

4) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.

5) Wyniki próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów zawodowych oraz wyniki testów diagnozujących dla uczniów klas pierwszych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne uczniów. Uzyskane wyniki procentowe (punktowe) wpisywane są do dziennika elektronicznego.

6) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych.

7) Nauczyciel zobowiązany jest opisać ocenę w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone wyłącznie jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

8) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

9) Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę na prośbę rodzica podczas konsultacji, na prośbę ucznia na zajęciach poświęconych omawianiu prac pisemnych, na zajęciach dodatkowych lub w innym terminie ustalonym z rodzicem lub uczniem.

- 10) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji, na której te prace są omawiane, rodzicom ucznia do wglądu jak w ust.9.
- 11) Przy punktowym ocenianiu prac pisemnych nauczyciele wykorzystują zamiennik punktów na oceny, który jest zawarty w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych.
- 12) Odpowiedzi ustne obejmują materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych oraz wiadomości niezbędne w całym cyklu nauczania.
- 13) W e-dzienniku możliwe są zapisy informacyjne, nie wpływające na prawo ucznia do oceny i jej poprawy: „np.” – nieprzygotowany, „nb.”- nieobecny na zapowiedzianej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności, „bz.”- brak zadania. 11. Osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:
 - 1) sprawdziany,
 - 2) pisemne prace klasowe,
 - 3) kartkówki,
 - 4) wypowiedzi ustne, 5) prace domowe,
 - 6) aktywność na lekcji,
 - 7) współpraca z nauczycielem na lekcji,
 - 8) udział w konkursach i olimpiadach,
 - 9) różne działania praktyczne,
 - 10) referaty – jako forma uzupełniania wiedzy, 11) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji,
 - 12) praca w zespole,
 - 13) testy sprawnościowe, 14) innych wynikających z przyjętego i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
 - 15) samoocena ucznia,
 - 16) oceniania kształtującego 12. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja, 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność, 5) jawność.
13. Przyjmuje się następujące zasady dotyczące prac klasowych:
 - 1) Oceny z prac klasowych są wpisywane do e- dziennika kolorem czerwonym,
 - 2) Praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć w e-dzienniku termin przeprowadzenia pracy w momencie jej zapowiadania,
 - 3) W ciągu tygodnia można przeprowadzić w danej klasie co najwyżej trzy prace klasowe, w ciągu dnia – jedną. Nie dotyczy to prac przekładanych na prośbę uczniów lub wynikających z niezaplanowanej nieobecności nauczyciela.
 - 4) Liczba prac pisemnych przewidzianych w semestrze zależy od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel,
 - 5) Praca klasowa powinna zostać sprawdzona przez nauczyciela i omówiona na lekcji w ciągu dwóch tygodni od momentu jej przeprowadzenia. Wyjątek stanowią prace literackie z języka polskiego, które uczniowie powinni otrzymać do 3 tygodni.

- 6) Uczniowie otrzymują prace klasowe do wglądu podczas ich omawiania. Podpisane prace oddają nauczycielowi, który przechowuje je do końca roku szkolnego (czyli do 31 sierpnia). Kartkówki nauczyciel może oddać uczniom, nie jest zobowiązany do ich przechowywania.
- 7) Uczeń, który decyduje się na poprawę sprawdzianu, kartkówki lub innej formy sprawdzenia wiadomości ustalonej z nauczycielem ma możliwość uzyskania kolejnej oceny z tego zakresu materiału.
- 8) Ze względu na jawność oceny rodzice mogą otrzymać do wglądu poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia, na zasadach określonych w ust 10 pkt 9.
- 9) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali określonej w statucie szkoły.
14. Uczniowi biorącym udział w wycieczce, zawodach sportowych, konkursie, targach edukacyjnych, projekcie, itp., które odbywają się w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wpisuje się w rubryce frekwencja ns (nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych).
15. Wpisu tego dokonuje wychowawca klasy na prośbę nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad młodzieżą w tym czasie lub nauczyciela, który organizuje dane wyjście.
16. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych nie zadaje się prac domowych, z wyjątkiem klas kończących.
17. Uczeń, który był nieobecny w szkole co najmniej przez tydzień i jest to nieobecność usprawiedliwiona:
 - 1) w ciągu dwóch dni po powrocie do szkoły nie otrzymuje oceny niedostatecznej,
 - 2) w ciągu dwóch dni po powrocie do szkoły ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych.
18. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w innej obowiązującej procedurze oceniania (bez względu na przyczynę nieobecności), ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w ciągu 14 dni, licząc od daty powrotu do szkoły, w trybie określonym przez nauczyciela, zgodnie z Przedmiotowymi Wymaganiami Edukacyjnymi. W uzasadnionych przypadkach termin zaliczenia ustala nauczyciel.
19. Jeżeli uczeń celowo i notorycznie opuszcza pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości przy najbliższej obecności ucznia na lekcji, w dowolny sposób.
20. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzeniu. Jeżeli uczeń/słuchacz tego nie robi, nauczyciel ma prawo uznać taki sprawdzian jako niezaliczony i na tej podstawie obniżyć ocenę semestralną lub końcową.

§ 112. 1. Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne powinni opracować wspólnie nauczyciele uczący tego samego lub pokrewnych przedmiotów.

1. Zatwierdzone przez dyrektora Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne są częścią Oceniania Wewnątrzszkolnego i stanowią dokument regulujący pracę szkoły.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły Przedmiotowych Wymagań Edukacyjnych w ustalonym przez dyrektora terminie.
3. Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne obejmują:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;

- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny Ocenianiem Wewnątrzszkolnym);
- 3) wymagania i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 4) dostosowania do dysfunkcji, które są zdiagnozowane w opiniach/orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 5) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności i przekazuje te informacje uczniom.
4. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.
5. Kryteria te powinny zawierać:
 - 1) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem:
 - a) stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przedmiotowych,
 - b) umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce,
 - c) umiejętności przekazania treści przedmiotowych,
 - d) umiejętności twórczego myślenia i poszukiwania rozwiązań,
 - e) umiejętności uzasadnienia, argumentowania i przekonywania,
 - f) innych form aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w zajęcia edukacyjne (kreatywność).
 - 2) sposób informowania rodziców i wychowawców o postępach edukacyjnych ucznia (lub ich braku),
 - 3) zasady dostępu uczniów i ich rodziców do kontrolnych prac pisemnych,
 - 4) sposoby uzyskiwania ocen (ocenianie bieżące),
 - 5) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na lekcjach, 6) warunki poprawiania ocen częściowych.
6. W Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych zawarte są uszczegółowione zasady oceniania nieujęte w niniejszym dokumencie.

§ 113. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego albo może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na tych zajęciach
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

6. Decyzję o zwolnieniu ucznia zajęć określonych w ust3 podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
7. Uczeń zwolniony z całorocznych zajęć wychowania fizycznego jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu szkoły, do 30 września każdego nowego roku szkolnego stosowne zaświadczenie lekarskie.
8. W przypadku zwolnień czasowych, uczeń zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły zwolnienie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
9. Uczeń ubiegający się o zwolnienie lekarskie podczas wizyty u lekarza specjalisty ma obowiązek przedłożenia szkolnego druku dla uczniów zwolnionych.
10. W przypadku zwolnienia całorocznego ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej nauczyciel wychowania fizycznego lub wychowawca wpisuje zwolniony. Wpisu tego dokonuje się na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły, przekazanej bezpośrednio przez sekretariat szkoły nauczycielowi wychowania fizycznego.
11. Zajęcia dydaktyczne z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe mogą być organizowane poza szkołą pod opieką nauczyciela.

§ 114. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca 15 (lub do 18) tygodnia roku szkolnego, a semestr drugi trwa od 16 (lub od 19) tygodnia roku szkolnego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie. 4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, czyli po podliczeniu punktów, które otrzymał oceniany uczeń.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalane przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.
14. Propozycje ocen rocznych każdy nauczyciel podaje uczniom ustnie na zajęciach edukacyjnych co najmniej jeden dzień przed ostatnim w roku szkolnym zebraniem z rodzicami.
15. Propozycja oceny rocznej musi być wpisana do e-dziennika.
16. Ocena proponowana nie jest równoznaczna z oceną roczną i może ulec zmianie.
17. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach rocznych ich dzieci na ostatnim w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na spotkaniach online.
19. O ostatecznych ocenach śródrocznych rodzice są informowani po klasyfikacji na zebraniu z rodzicami, a o ocenach rocznych na świadectwie szkolnym.
20. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic jest zobowiązany do zapoznania się z ocenami proponowanymi umieszczonymi w e-dzienniku.
21. Na fakt nieklasyfikowania ucznia nie ma wpływu podana propozycja oceny, o której mowa w ust. 14.

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

§ 116. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 121 statutu szkoły.

§ 117. Ocenianie zachowania

1. Ocena z zachowania, którą otrzymuje uczeń wyraża opinię społeczności szkolnej o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz o aktywności społecznej ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali: 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie 6) naganne
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
 - a) system punktowy,
 - b) samoocenę ucznia,
 - c) opinię zespołu klasowego,
 - d) opinię nauczycieli uczących w danej szkole,
 - e) opinię innych pracowników szkoły.
7. Wyliczone przez wychowawcę punkty są podstawą podczas wystawiania oceny zachowania, jednak nie są jej jedynym wykładnikiem. System punktowy uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w zdalnej szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych online ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

- 7) pomoc koleżankom kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie ucznia. Wpływ zaburzeń lub odchylenia na zachowanie ucznia stwierdza się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej zarówno publicznej jak i niepublicznej lub poradni specjalistycznej również publicznej lub niepublicznej.
10. Na lekcji zajęcia z wychowawcą co najmniej na 2 tygodnie przed półrocznym lub rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy podsumowuje punkty dodatnie i ujemne dotyczące zachowania ucznia, które są wpisane w dzienniku. Suma punktów jest podstawą do ustalenia oceny zachowania.
11. Podsumowanie odbywa się w obecności ucznia, który ma prawo:
 - 1) wnieść swoje zastrzeżenia dotyczące zapisów na jego niekorzyść lub uzupełnić zapisy punktów dodatnich dostarczając odpowiednie dokumenty,
 - 2) dokonać samooceny, zwłaszcza dotyczącej jego kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych.
12. Uczniowi nieobecnemu na lekcji zajęcia z wychowawcą, na której podsumowuje się punkty z zachowania ustala się ocenę zgodnie z zapisami w e-dzienniku.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
14. Nauczyciele/wychowawcy są zobowiązani do dokonywania na bieżąco wpisów punktów dodatnich i ujemnych w e-dzienniku.

§ 118. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

1. W terminie do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o uzasadnienie wystawionej przewidywanej oceny.
2. Wychowawca klasy ustala z rodzicem termin indywidualnego spotkania w celu przedstawienia uzasadnienia propozycji oceny zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Po uzgodnieniu z zespołem wychowawczym wychowawca klasy ma możliwość podwyższyć ocenę z zachowania ze względu na:
 - 1) dostarczenie przez ucznia odpowiedniej dokumentacji, pozwalającej na uzyskanie takiej liczby punktów dodatnich, które pozwolą na wystawienie mu wyższej oceny niż przewidywana,
 - 2) wzorowe realizowanie obowiązków ucznia,
 - 3) brak nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - 4) nieotrzymanie w tym okresie żadnej z kar ujętych w statucie.
4. Wymagane dodatkowe dokumenty uczeń musi przedłożyć wychowawcy klasy najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Jeżeli uczeń nie przedstawi wymaganych dokumentów, otrzymuje na koniec roku ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustaloną przez wychowawcę.

§ 119. Tabela punktowa oceny zachowania

1. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie według poniższej tabeli

1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej	etap szkolny etap miejski etap okręgowy etap ogólnopolski	30 pkt. 50 pkt. 70 pkt. 100 pkt.
2.	Udział w konkursie szkolnym	udział finał zwycięstwo (miejsca od 1-3)	10-20 pkt. 40 pkt. 50 pkt.
3.	Udział w konkursie pozaszkolnym	etap szkolny etap miejski etap okręgowy miejsce w pierwszej trójce okręgu etap ogólnopolski	20 pkt. 40 pkt. 50 pkt. 50 pkt. 100 pkt.
4.	Udział w zawodach sportowych	szkolnych zwycięstwo w szkole miejskich miejsca 1-3 w mieście okręgowych miejsca 1-3 w okręgu miejsca 1-3 w okręgu ogólnopolskim miejsca 1-3 w zawodach ogólnopolskich	20 pkt. 40 pkt. 50 pkt. 70 pkt. 80 pkt. 100 pkt. 150 pkt.
5.	Współudział w organizowaniu imprez szkolnych i sportowych (np. Rajd)		20-50 pkt.
6.	Funkcje społeczne	w klasie w szkole w mieście	40 pkt. 20-50 pkt. 70 pkt.
7.	Praca społeczna	na rzecz klasy na rzecz szkoły na rzecz środowiska	30 pkt. 30 pkt. 30 pkt.
8.	Uczestnictwo w zajęciach projektów unijnych	raz w semestrze	20-100 pkt.
9.	Honorowe krwiodawstwo, wolontariat	za każdą akcję	30-100 pkt.
10.	Frekwencja	od 90% od 95% od 98%	30 pkt. 50 pkt. 70 pkt.
11.	Pomoc koleżeńska	ustalona z wychowawcą	10-20 pkt.
12.	Kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku pozaszkolnym		5-15 pkt.

13.	Działania na rzecz promowania szkoły (prezentacje na targach edukacyjnych, udział w otwartych drzwiach itp.)		20-50 pkt.
14.	Odpowiedni strój uczniowski podczas oficjalnych imprez szkolnych		10-20 pkt.
15.	Do dyspozycji wychowawców klas, w tym za przestrzeganie procedur	po konsultacji z zespołem nauczycieli	0-50 pkt.

2. Uczeń otrzymuje punkty ujemne według poniższej tabeli:

1.	Nagana dyrektora szkoły	Z wpisem do e-dziennika	300 pkt.
2.	Ostrzeżenie dyrektora	Z wpisem do e-dziennika	200 pkt.
3.	Nagana wychowawcy klasy	Z wpisem do e-dziennika	150 pkt.
4.	Ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy klasy	Z wpisem do e-dziennika	100 pkt.
5.	Uwaga za naganne zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw międzylekcyjnych	wpisana do e-dziennika	15 pkt.
6.	Uwaga za naganne zachowanie w czasie zbiorowych wyjść/wyjazdów	každorazowo	30 pkt.
7.	Podrabianie dokumentów szkolnych		50-100 pkt.
8.	Palenie papierosów oraz e-papierosów (dotyczy to również wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę)	za każdorazowe palenie	30 pkt.
9.	Picie alkoholu (dotyczy to również wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę)		100 pkt.
10.	Posiadanie lub bycie pod wpływem środków odurzających (dotyczy to również wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę)		150 pkt.
11.	Wandalizm, niszczenie sprzętów i pomieszczeń szkolnych		50-100 pkt.
12.	Oszustwo i kłamstwo (w tym ściąganie i podpowiadanie oraz oszustwo związane z wykorzystaniem komputera oraz zasobów Internetu, fałszerstwo komputerowe, wejście do		50-100 pkt.

	systemu komputerowego przez osobę nieuprawnioną)		
13.	Cyberprzemoc lub zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych.		50-100 pkt.
14.	Kradzież		50-100 pkt.
15.	Aroganckie zachowanie, znieważanie nauczycieli i innych pracowników szkoły		30-100 pkt.
16.	Zaczepekki słowne i fizyczne, ubliżanie kolegom		50 pkt.
17.	Wulgarne słownictwo		10-20 pkt.
18.	Niewykonanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły	za każde	20 pkt.
19.	Niewywiązanie się ze zobowiązań i zadań przydzielonych przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy	za każde	30 pkt.
20.	Nieprzestrzeganie przepisów BHP		15 pkt.
21.	Za każdą opuszczoną godzinę bez usprawiedliwienia		5 pkt.
22.	Za zbiorową ucieczkę z zajęć szkolnych		30 pkt.
23.	Spóźnienia na lekcje	za każde	3 pkt.
24.	Zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia		10 pkt.
25.	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji bez zgody nauczyciela	za każde	30 pkt.
26.	Kreowanie negatywnego wizerunku szkoły w środowisku pozaszkolnym (np. interwencja Straży Miejskiej, Policji itp.)	za każde	30 pkt.
1.	Nagana dyrektora szkoły		300 pkt.
2.	Ostrzeżenie dyrektora		150 pkt.
3.	Pisemne upomnienie wychowawcy klasy, po konsultacji z zespołem wychowawczym	Z wpisem do e-dziennika	100 pkt.

4.	Uwaga za naganne zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw międzylekcyjnych	wpisana do e-dziennika	15 pkt.
5.	Uwaga za naganne zachowanie w czasie zbiorowych wyjść/wyjazdów	každorazowo	30 pkt.
6.	Podrabianie dokumentów szkolnych		50-100 pkt.
7.	Palenie papierosów oraz e-papierosów (dotyczy to również wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę)	za każdorazowe palenie	30 pkt.
8.	Picie alkoholu (dotyczy to również wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę)		100 pkt.
9.	Posiadanie lub bycie pod wpływem środków odurzających (dotyczy to również wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę)		150 pkt.
10.	Wandalizm, niszczenie sprzętów i pomieszczeń szkolnych		50-100 pkt.
11.	Oszustwo i kłamstwo (w tym ściąganie i podpowiadanie oraz oszustwo związane z wykorzystaniem komputera oraz zasobów Internetu, fałszerstwo komputerowe, wejście do systemu komputerowego przez osobę nieuprawnioną)		50-100 pkt.
12.	Cyberprzemoc lub zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych.		50-100 pkt.
13.	Kradzież		50-100 pkt.
14.	Aroganckie zachowanie, znieważanie nauczycieli i innych pracowników szkoły		30-100 pkt.
15.	Zaczepekki słowne i fizyczne, ubliżanie kolegom		50 pkt.
16.	Wulgarne słownictwo		10-20 pkt.
17.	Niewykonanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły	za każde	20 pkt.

18.	Niewywiązanie się ze zobowiązań i zadań przydzielonych przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy	za każde	30 pkt.
19.	Nieprzestrzeganie przepisów BHP		15 pkt.
20.	Za każdą opuszczoną godzinę bez usprawiedliwienia		5 pkt.
21.	Za zbiorową ucieczkę z zajęć szkolnych		30 pkt.
22.	Spóźnienia na lekcje	za każde	3 pkt.
23.	Zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia		10 pkt.
24.	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji bez zgody nauczyciela	za każde	30 pkt.
25.	Kreowanie negatywnego wizerunku szkoły w środowisku pozaszkolnym (np. interwencja Straży Miejskiej, Policji itp.)	za każde	30 pkt.

3. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 150 pkt.

4. Uczeń zobowiązany jest do przypominania(na bieżąco) wychowawcy lub innemu nauczycielowi o przysługujących mu punktach dodatkich.

5. Proponowana śródroczna ocena zachowania dla każdego ucznia wynika z poniższego zestawienia i podsumowania wszystkich punktów:

wzorowe 350 i więcej bardzo

dobrze od 201 do 350 dobre od

101 do 200 poprawne od 1 do

100 nieodpowiednie od "-150"

do 0 naganne poniżej "-150"

punktów.

6. Ocena roczna wynika ze średniej sumy punktów uzyskanych w obu semestrach.

7. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawne, bez względu na liczbę zdobytych punktów oraz inne osiągnięcia.

§ 120. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych regulują Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne.

§ 121. Egzamin klasyfikacyjny.

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

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

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

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

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych liczbę dni do odpracowania ustala kierownik warsztatów na wniosek nauczyciela zawodu.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

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

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz § 122.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 122. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z uczniem oraz jego rodzicami uczeń może zdawać dwa egzaminy poprawkowe w ciągu jednego dnia.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. 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.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w Statucie według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Na prośbę ucznia nauczyciel może przygotować wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczającą.
11. Obowiązkiem ucznia jest odebranie wymagań edukacyjnych na egzamin poprawkowy od nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne do dnia zakończenia zajęć lub w gabinecie wicedyrektorów w ciągu tygodnia po zakończeniu zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się możliwość przesłania zagadnień poprzez e-dziennik na prośbę ucznia.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §122.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy

§ 120 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 123. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 124. Egzamin zawodowy

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują oddzielne przepisy.

2. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w szkole odpowiada dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły

§ 125. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania.

Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, 9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzyga dyrektor szkoły.

12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 -11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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

§ 126. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub Śląskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 127. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami demoralizacji społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, i inne pracownie specjalistyczne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
4. Budynek szkolny objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym .
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. w przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel lub pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Śląski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 128. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki uczniów z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom, 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (zagrożenie zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie przerywa się zajęcia i wyprowadza się uczniów z zagrożonych miejsc.
4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły

DZIAŁ X Ceremoniał szkolny

§ 129. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie będący członkami młodzieżowego zespołu ds. promocji szkoły;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem); 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar; 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje skróconą nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.; 3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol CKZiU nr 1. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar CKZiU nr 1. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę”; chorążowie przekazują sobie sztandar. w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XI Gospodarka finansowa

§ 130. 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

1. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

- 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
- 2) wpływów z obsługi imprez okolicznościowych;
- 3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;

- 5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń;
 - 6) odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie; 7) wpływów – refundacji za media.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
- 1) cele wskazane przez darczyńcę,
 - 2) remont lub odtworzenie mienia,
 - 3) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
 - 4) zakup pomocy naukowych;
 - 5) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych; 6) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami; 7) zakupy inwestycyjne; 8) finansowanie kosztów wyżywienia.

DZIAŁ XII Postanowienia końcowe

§ 131. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
- 2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 132. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 133. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.