



STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PONADPODSTAWOWEJ

**ZESPOŁU SZKÓŁ
EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH
W ZABRZU**

**Tekst ujednolicony, stan prawny na 13.09.2023r.
ze zmianami wprowadzonymi uchwałą
Rady Pedagogicznej z dnia 13.09.2023r.,
obowiązuje od 13.09.2023r.**

SPIS TREŚCI

		Strona
I.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
	§ 1 Charakterystyka szkoły	4
II.	CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH	5
	§ 2 Cele i zadania szkoły	5
III.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
	§ 3 Organy szkoły	11
	§ 4 Dyrektor szkoły	11
	§ 5 Rada Pedagogiczna	14
	§ 6 Rada Rodziców	17
	§ 7 Samorząd Uczniowski	18
	§ 8 Rozwiązywanie sporów w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych	19
IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
	§ 9 Organizacja procesu dydaktycznego	20
	§ 10 Organizacja nauczania zdalnego	24
	§ 11 Dokumentacja przebiegu nauczania	26
	§ 12 Organizacja praktycznej nauki zawodu	27
	§ 13 Religia i etyka	29
	§ 14 Wychowanie do życia w rodzinie	29
	§ 15 Biblioteka szkolna	30
	§ 16 Pracownia fryzjerska	33
	§ 17 Pracownia ekonomiczno-biurowa	34
	§ 18 Pracownia logistyczna	36
	§ 19 Pomieszczenia szkolne	37
	§ 20 Bezpieczeństwo uczniów	38
	§ 21 Opieka zdrowotna i pomoc materialna	39
	§ 22 Organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi	43
	§ 23 Zasady promocji i ochrony zdrowia	45
	§ 24 Organizacja zajęć rewalidacyjnych	46
	§ 25 Tożsamość narodowa, językowa, etniczna i religijna uczniów	46
	§ 26 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	46
	§ 27 Organizacja wolontariatu	49
	§ 28 Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)	51
V.	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW	53
	§ 29 Zasady zatrudniania	53

	§ 30	Wicedyrektor	53
	§ 31	Kierownik szkolenia praktycznego	54
	§ 32	Nauczyciele	55
	§ 33	Wychowawca klasy	59
	§ 34	Pedagog szkolny	61
	§ 35	Psycholog szkolny	62
	§ 36	Pedagog specjalny	64
	§ 37	Doradca zawodowy	65
	§ 38	Terapeuta pedagogiczny	67
	§ 39	Inni pracownicy szkoły	67
VI.	UCZNIOWIE SZKOŁY		68
	§ 40	Zasady przyjmowania uczniów do szkoły	68
	§ 41	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	69
	§ 42	Kryteria oceny zachowania	72
	§ 43	Ocenianie bieżące	76
	§ 44	Skala i tryb oceniania śródrocznego i rocznego	79
	§ 45	Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych	81
	§ 46	Egzamin poprawkowy	84
	§ 47	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	85
	§ 48	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania	86
	§ 49	Dostosowanie wymagań edukacyjnych	87
	§ 50	Promowanie i ukończenie szkoły	88
	§ 51	Egzaminy w ZSE-U	89
	§ 52	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole	90
	§ 53	Zasady usprawiedliwiania nieobecności	90
	§ 54	Prawa i obowiązki uczniów ZSE-U	92
	§ 55	Nagrody	95
	§ 56	Kary	97
	§ 57	Procedury udzielania kar i odwołania się od nich	99
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE		101
	§ 58	Pieczęcie szkoły	101
	§ 59	Akty prawne	102
	§ 60	Uchwała	103

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Charakterystyka Szkoły

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły, której pełna nazwa brzmi: **Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrze**.
2. Szkoła mieści się w Zabrzu przy Placu Traugutta 1.
3. W dokumentacji szkolnej może być używany skrót nazwy: **ZSE-U w Zabrzu**.
4. W skład Zespołu wchodzi: Technikum Nr 4 w Zabrzu i Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 9 w Zabrzu.
5. Technikum nosi nazwę: **Technikum Nr 4 w Zabrzu w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrzu, Plac Traugutta 1**
 - 1) kształci w zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik ekonomista o profilu policyjnym
 - c) technik logistyk
 - d) technik logistyk o profilu wojskowym
 - e) technik usług fryzjerskich
 - 2) podbudowa programowa: szkoła podstawowa
 - 3) czas trwania nauki: 5 lat
6. Branżowa szkoła I stopnia nosi nazwę: **Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 9 w Zabrzu w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrzu, Plac Traugutta 1**
 - 1) kształci w zawodzie fryzjer i magazynier-logistyk
 - 2) podbudowa programowa: szkoła podstawowa
 - 3) czas trwania nauki: 3 lata
7. W razie potrzeby i w miarę możliwości szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrzu jest Miejska Gmina Zabrze.
9. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 57, 41-800 Zabrze.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
11. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
12. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej oraz funduszy pozyskanych z 1,5% podatku.

13. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
14. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
15. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
16. Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy - Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty
2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
4. **Cele kształcenia ogólnego w technikum:**
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo - językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.,
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia oraz integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dziedzin,
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania i uzasadniania samodzielnych i przemyślnych sądów,
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi,

- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą oraz jej rozumienie,
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

5. Cele kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

6. Cele i zadania szkoły:

- 1) realizacja programów nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 6) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 7) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowanie ochrony zdrowia i jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym,
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej) i prawnej,
- 9) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, radzenia sobie z trudnymi emocjami oraz ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje,
- 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,

- 11) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 12) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 13) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 14) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 15) realizacja procesu nauczania w sposób uwzględniający nowoczesne technologie,
 - 16) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, zachęcanie do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 17) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację spotkań z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz doradcą zawodowym,
 - 18) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - 20) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - 21) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizowanie programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
 - 22) dążenie do stworzenia atmosfery sprzyjającej zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 23) udział młodzieży w projektach kształcących umiejętności zawodowe i językowe,
 - 24) wprowadzanie innowacji pedagogicznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły,
 - 25) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej w ramach doradztwa zawodowego,
 - 26) prowadzenie badań predyspozycji, zainteresowań i preferencji edukacyjno-zawodowych oraz wyboru zawodu w ramach doradztwa zawodowego,
 - 27) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, nauczycielom, rodzicom/opiekunom prawnym) źródeł dodatkowych informacji dotyczących planowania kształcenia i kariery zawodowej,
 - 28) wskazywanie na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną, a praktyką zawodową.
7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
8. **Szkoła poprzez swoją zróżnicowaną działalność kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:**
- 1) wychowanie człowieka otwartego na uczestnictwo i korzystanie z dorobku cywilizacji światowej,
 - 2) rozwijanie motywacji do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym,

- 3) przybliżanie uczniom kultury i tradycji własnego regionu,
- 4) rozwój osobowości każdego ucznia, stwarzanie warunków i możliwości dosamorealizacji,
- 5) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- 6) rozwój szkoły spełniającej funkcję wychowawczą, a nie tylko oceniającą,
- 7) otwarcie na inicjatywy uczniów oraz organizacji uczniowskich,
- 8) wychowania w szacunku i poszanowaniu praw człowieka zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Deklaracją Praw Dziecka,
- 9) przygotowanie do życia w państwie demokratycznym,
- 10) kształtowanie postaw tolerancji wobec odmiennych przekonań religijnych i społecznych,
- 11) wychowanie zdrowego fizycznie i psychicznie człowieka,
- 12) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

9. Zadania opiekuńcze szkoły:

- 1) szkoła zapewnienia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 2) uczeń od początku swojego pobytu w szkole otoczony jest opieką i życzliwością ze strony nauczycieli, wychowawców i dyrekcji szkoły,
- 3) opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele,
- 4) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły i na wycieczkach sprawują nauczyciele i opiekunowie zgodnie z przepisami określonymi przez MEiN w odrębnych rozporządzeniach oraz zgodnie z regulaminem wycieczek/wyjść grupowych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrze,
- 5) w czasie przerw dyżury na korytarzach pełnią nauczyciele zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję szkoły,
- 6) na zajęciach praktycznych opiekę nad uczniami przejmują zakłady pracy, z którymi szkoła zawarła umowę dotyczącą szkolenia praktycznego,
- 7) szkoła sprawuje szczególną ochronę nad uczniami klas I poprzez wprowadzenie okresu adaptacyjnego we wrześniu, który pozwala na wyrównanie poziomu wiedzy uczniów,
- 8) zespół składający się z nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom wymagającym wsparcia ze względu na rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości,
- 9) w realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z:
 - a) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi,
 - b) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - c) Placówkami Służby Zdrowia,

- d) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) Kuratorem ds. Nieletnich,
 - f) Wydziałem Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego,
 - g) Policją,
 - h) Komitetem Ochrony Praw Dziecka,
 - i) innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) zapewniając im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, na zasadach określonych przez dyrektorów tych placówek.
- 10) umożliwia uczniom rozwijanie indywidualnych zainteresowań i wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 11) w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub wypadku losowego uczniowi udzielana jest doraźna pomoc materialna przez Radę Rodziców,
 - 12) młodzież ma prawo uczęszczać w szkole na lekcje religii prowadzone przez księży lub osoby uprawnione (uczniowie nie uczęszczający mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły),
 - 13) dla młodzieży nie uczęszczającej na lekcje religii dopuszcza się zorganizowanie zajęć z etyki.

10. Zadania wychowawcze szkoły:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 2) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 3) gwarantowanie autonomii w zakresie tworzenia własnego programu wychowawczego, który oprócz celów, zadań i założeń związanych z szerszym kontekstem społecznym, powinien także uwzględniać miejscowe priorytety wychowawcze i środki realizacji,
- 4) bezpośrednia współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły,
- 5) opiekunem każdego oddziału jest wychowawca klasy, który pełni swoją funkcję przez cały cykl kształcenia,
- 6) rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym we wrześniu dyrektor szkoły przedstawia wychowawców klas,

- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. konflikt uczniowie – wychowawca) mając na uwadze dobro młodzieży, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (nauczycieli uczących w tej klasie) może zastosować środki zapobiegawcze: rozmowę, upomnienie, a w ostateczności zmianę wychowawcy klasy,
- 8) w przypadku drastycznych uchybień w pracy bądź działania na wyraźną niekorzyść uczniów, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasowego i zawieszenie jego pracy wychowawczej na okres dwóch lat, informując o tym Radę Pedagogiczną. O zmianę wychowawcy klasy może również wystąpić Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski odpowiednio uzasadniając swój wniosek,
- 9) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz poprzez kontakt z właściwymi poradniami i placówkami oświatowymi,
- 10) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu lub wzroku zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia,
- 11) integracja uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

11. Szkoła urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- 1) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- 2) podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- 3) patriotyzm,
- 4) poczucie sprawiedliwości,
- 5) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa,
- 6) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- 7) godziwy poziom życia duchowego i materialnego warunkujący uczciwą pracę,
- 8) prawo do edukacji i kultury,
- 9) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 3

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
- 2.** Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji oraz podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
- 3.** Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
- 4.** Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
- 5.** Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 4

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły zostaje wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez organ prowadzący szkołę na okres pięciu lat.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest Prezydent Miasta Zabrze.
4. Obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły, w tym obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz wysokość dodatku funkcyjnego i motywacyjnego, określają odrębne przepisy.
5. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
6. Po upływie okresu pięciu lat organ prowadzący szkołę może przedłużyć powierzenie funkcji dyrektora.
7. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej
8. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,

- 2) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami,
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 4) realizuje uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru opracowanego na każdy rok szkolny do dnia 15 września. Plan ten zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia,
 - b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego,
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne warunki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- 9) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz przewodniczących zespołów,
- 11) powołuje zespół i koordynatorów ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 13) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 15) wydaje zezwolenie na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów,
- 16) na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

- 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 18) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 19) powierza funkcję wychowawcy klasy,
 - 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 21) powierza funkcję opiekuna nauczyciela stażysty oraz nauczyciela kontraktowego,
 - 22) wyznacza mentorów dla nauczycieli realizujących awans zawodowy,
 - 23) dopuszcza do użytku, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców szkolny zestaw programów nauczania,
 - 24) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 25) rozpatruje i udziela odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 26) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród lub wyróżnień.
 - 27) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem.
 - 28) współpracuje z innymi szkołami,
 - 29) współpracuje z pracodawcami wspierającymi kształcenie zawodowe,
 - 30) wprowadza lub zmienia profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty,
 - 31) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
 - 32) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - 33) informuje o podejmowanych decyzjach, a także umożliwia zapoznanie się nauczycielom z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi oświaty na konferencjach Rady Pedagogicznej,
 - 34) zapewnia warunki umożliwiające nauczycielom podwyższanie kwalifikacji zawodowych – czuwa nad zdobywaniem stopni awansu zawodowego,
 - 35) zapewnia atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 9.** Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 10.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 11.** W razie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki przejmuje zastępca dyrektora szkoły.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zgodnie z ustawą o systemie oświaty należą:**
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
 - a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - d) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia zgodnie z komunikatami CKE,
 - e) wniosek Rady Pedagogicznej do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora

OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie CKE,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
- 7) typowanie uczniów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej ZSE-U należą:

- 1) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 3) uchwalanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców,
- 4) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 7) rozpatrywanie podań uczniów o egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i harmonogramu dyżurów,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),

- 7) zezwolenie na indywidualny program nauki lub na indywidualny tok nauki,
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 10) zamiar powierzenia lub przedłużenia stanowiska dyrektora.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
 12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie powinno odbywać się w sposób niejawny oraz powinno być powierzone temu członkowi Rady Pedagogicznej, który nie zamierza przystąpić do konkursu.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 15. W przypadku określonym w ust. 15 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
 16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej i papierowej.
 18. Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał Rady Pedagogicznej opatrzone podpisem dyrektora szkoły i protokolanta gromadzone są w segregatorze, a po zakończeniu roku szkolnego, po ponumerowaniu stron i ostemplowaniu pieczęcią szkoły, trwale oprawiane.
 19. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 20. W przypadku nieprzestrzegania czy przekraczania kompetencji przez członków Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły może wyciągnąć konsekwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 21. Odwołanie od decyzji o karze wymierzonej przez dyrektora szkoły następuje poprzez zwrócenie się do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy, w przypadku pojawienia się dodatkowych okoliczności.
 22. Do rozpatrzenia szczególnie drażliwych sporów (konfliktów) na płaszczyźnie nauczyciel – dyrektor szkoły, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może powołać zespół, którego obowiązkiem będzie wyeliminowanie przyczynkonfliktu, w składzie:
 - 1) przedstawiciel dyrekcji szkoły,
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych,

- 3) członek Rady Pedagogicznej.
- 23.** Nauczycielowi przysługuje również prawo zwrócenia się do:
- 1) związków zawodowych o reprezentowanie jego interesów,
 - 2) organu nadzorującego szkołę.
- 24.** W przypadku nieprzestrzegania przez dyrektora szkoły przepisów prawnych i przekraczania kompetencji Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może zgłosić wobec niego votum nieufności, o czym powiadamia organ prowadzący.
- 25.** Rada Pedagogiczna opracowuje szkolne zasady oceniania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
- 26.** Rada Pedagogiczna ma prawo wносить zmiany w dokumentach szkolnych mocą uchwały na konferencjach Rady Pedagogicznej.

§ 6

Rada Rodziców

- 1.** Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów i posiada głos doradczy we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
- 2.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 5) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 6) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 7) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Zabrze oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
- 4.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
- 5.** Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców zawarte są w regulaminie Rady Rodziców.

6. Cele działalności Rady Rodziców:

- 1) reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności,
 - 2) wspieranie uczniów z rodzin zaniedbanych oraz o złej sytuacji materialnej,
 - 3) zapewnienie rodzicom (opiekunom prawnym) współpracy z innymi organami szkoły,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
7. Z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno–wychowawczymi zawartymi w planie pracy szkoły Rada Rodziców zaznajomiona jest na corocznych spotkaniach z dyrektorem szkoły organizowanych z początkiem roku szkolnego, w celu uzyskania akceptacji dla kierunków pracy szkoły.
8. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.
9. Na wniosek Rady Rodziców – dyrekcja szkoły i nauczyciele biorą udział w zebraniach Rady Rodziców, jeżeli wymaga tego ważność poruszanych spraw.
10. Zebranie Rady Rodziców może być zwołane przez dyrektora szkoły, o ile zaistnieje taka potrzeba.
11. Na wniosek Rady Rodziców szkoła może organizować specjalistyczne doradztwo psychologiczne lub pedagogiczne dla uczniów szkoły.
12. Na pierwszych zebraniach klasowych z rodzicami (opiekunami prawnymi) we wrześniu zostają wybrane klasowe rady rodziców, wśród których powierza się funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i skarbnika.

§ 7

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje ogół uczniów.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom,
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły,
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego.
5. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianym wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania kroniki szkolnej,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) wyrażenia na piśmie opinii na temat skreślenia z listy uczniów.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 9. Samorząd Uczniowski w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
 10. Obowiązkiem Samorządu Uczniowskiego jest godne reprezentowanie młodzieży Zespołu Szkół Ekonomiczno–Usługowych oraz branie czynnego udziału w organizowanych imprezach sportowych, kulturalnych i rozrywkowych.

§ 8

Rozwiązywanie sporów w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych

1. Formy i sposoby rozstrzygania sporów ustalane są między organami szkoły.
2. W miarę możliwości spory powinny być rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Organy mają obowiązek rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
4. W razie zaistnienia konfliktu między organami szkoły należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Między dyrektorem szkoły, a pozostałymi organami szkoły mediacje prowadzi się naterenie szkoły, także z wykorzystaniem instytucji zewnętrznych.
6. W przypadku braku porozumienia między uczniami:
 - 1) uczeń zgłasza problem wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu,
 - 2) pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga spór w ciągu 3 dni,

- 3) w razie nierozstrzygnięcia sporu sprawa jest kierowana przez pedagoga szkolnego do dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie.
7. W przypadku braku porozumienia pomiędzy uczniami a nauczycielem:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni rozstrzyga konflikt,
 - 2) w razie nierozstrzygnięcia sporu uczeń zgłasza ten fakt do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą bądź, jeżeli konflikt dotyczy ucznia i wychowawcy z wicedyrektorem w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia sporu,
 - 3) w razie ponownego nierozstrzygnięcia sporu strona konfliktu zgłasza fakt ten w ciągu 3 dni dyrektorowi szkoły, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie.
 8. W przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a nauczycielem lub nauczycielem i nauczycielem:
 - 1) zainteresowana osoba składa zastrzeżenie ustnie lub pisemnie do dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor powołuje mediatora – wicedyrektora, który wysłuchuje obu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia. Mediator dokonuje rozpoznania i w ciągu trzech dni proponuje rozwiązanie problemu.
 - 3) w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przewodniczący Rady Rodziców, wicedyrektor i dyrektor. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, która na piśmie przedstawia zainteresowanym.
 - 4) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego drogą służbową. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.
 9. W przypadku braku porozumienia pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły:
 - 1) rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły za aprobatą zainteresowanych stron, a sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni roboczych,
 - 2) stronom przysługuje prawo rozwiązania konfliktu zgodnie z odrębnymi przepisami.

IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 9

Organizacja procesu dydaktycznego

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku lub w pierwszy poniedziałek po tej dacie, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Organizacja roku szkolnego przewiduje terminy ferii, wakacji, świąt, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, egzaminów zawodowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, które są określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. 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.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września, opinie Kuratora Oświaty są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian. Organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
9. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący co najmniej 26 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 26 uczniów.
11. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
12. 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.

13. Uczniowie w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego.
14. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 6) zajęcia etyki i religii,
 - 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych.
16. Dopuszcza się podziały oddziałów klasowych na grupy w nauczaniu przedmiotów – wychowanie fizyczne, języki obce, przedmioty informatyczne i przedmioty zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy.
18. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
19. Szkoła może organizować dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
20. W celu komunikacji zdalnej szkoła używa platformy Microsoft Teams.
21. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.
22. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) - na rzecz potrzebujących, będąc elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
23. Wolontariat działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

24. Członkami wolontariatu mogą być uczniowie, ich rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
25. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 okresy.
26. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
27. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych z zakładami pracy.
28. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a uczelnią.
29. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniowie branżowej szkoły I stopnia realizują zajęcia praktyczne.
30. W trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
31. Na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.
32. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia w trakcie roku szkolnego z branżowej szkoły I stopnia do technikum bądź z technikum do branżowej szkoły I stopnia po uzupełnieniu, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale, różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
33. Uczeń przechodzący z technikum do branżowej szkoły I stopnia zobowiązany jest do znalezienia miejsca odbywania zajęć praktycznych we własnym zakresie i uzupełniania praktycznej nauki zawodu w wymiarze określonym przez odpowiednie przepisy prawa.
34. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
35. W technikum możliwe jest zwiększenie przez dyrektora szkoły liczby godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym albo przydzielenia przez dyrektora szkoły godzin na realizowanie przedmiotów uzupełniających, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
36. Przedmioty uzupełniające ustala dyrektor technikum po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej). Mogą to być różnorodne zajęcia, np. zajęcia artystyczne, prawnicze, ekonomiczne.
37. Tygodniowy wymiar godzin w pięcioletnim okresie nauczania dla przedmiotu uzupełniającego wynosi co najmniej 2 godziny.

38. Uczeń, który przyjęty został do technikum z innej szkoły jest zobowiązany uczyć się dwóch, a w szkole branżowej I stopnia jednego języka obcego nowożytnego, nauczanych w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego.

§ 10

Organizacja nauczania zdalnego

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w szczególnych sytuacjach, takich jak:
 - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
3. Informacje o sposobie funkcjonowania szkoły, adekwatnym do obowiązujących w sytuacjach nadzwyczajnych przepisów prawa, dyrektor ogłasza w zarządzeniach i komunikatach.
4. Na czas kształcenia na odległość obowiązują następujące platformy, narzędzia, komunikatory: e-podręczniki, e-dziennik (Librus), Office 365 (Microsoft Teams), platforma Moodle, Skype, Messenger, quizizz.com, Kahoot i inne platformy edukacyjne.
5. Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, który może ulec modyfikacji.
6. Kształcenie na odległość prowadzone jest w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalne sprawdzają obecność uczniów na podstawie:
 - 1) włączenia przez ucznia mikrofonu i ustnego potwierdzenia obecności,
 - 2) przywitania się na czacie,
 - 3) potwierdzenia odebrania wiadomości w e-dzienniku,
 - 4) podejmowania aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
 - 5) informacji zwrotnej zawierającej rozwiązania zadań itp.
8. Zajęcia z użyciem monitorów ekranowych powinny być tak dobrane, aby nie przekraczały 30 minut.
9. Nauczyciel koordynuje plan swojej pracy na każdy kolejny tydzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia.

10. Psycholog, pedagog szkolny, doradca zawodowy i inni specjaliści indywidualnie informują uczniów o terminach i godzinach prowadzonych konsultacji, zajęć rewalidacyjnych i innych.
11. Podczas kształcenia na odległość postępy uczniów są oceniane.
12. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
13. Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu.
14. Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciel udostępnia uczniom poprzez dziennik elektroniczny lub platformę Microsoft Teams.
15. Wszystkie materiały udostępnione przez nauczycieli mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
16. Każdy sprawdzian, test czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni, a pozostałe formy na 2 dni przed), żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie.
17. Nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie zobowiązany jest poinformować ucznia w jakiej formie będzie kontrolował jej wykonanie np. poprzez wysłanie załącznika, zdjęcia, dokumentu.
18. Zasady oceniania wszystkich form aktywności uczniów pozostają w zgodzie z zapisami wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania.
19. Uczniowie mają obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje na odległość.
20. Jeśli uczeń jest zalogowany na zajęcia, ale nie uczestniczy w nich aktywnie (np. nie odpowiada na pytania nauczyciela), nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń jest nieobecny na lekcji. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje rodziców i wychowawcę klasy.
21. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic (pełnoletni uczeń) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz wspólnie ustalić sposób nadrobienia materiału, kiedy pojawia się taka możliwość. W takim przypadku można odnotować uczniowi nieobecność usprawiedliwioną. W podobny sposób należy postąpić w przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach ze względów technicznych.
22. Uczeń przestrzega terminów wykonywania zadań wskazanych przez nauczyciela.
23. Szczegółowe zasady nauczania zdalnego określa regulamin kształcenia na odległość w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrze.

§ 11

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej szkoła prowadzi:
 - 1) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły,
 - 2) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej dziennikiem elektronicznym, dla każdego oddziału (Librus Synergia), w którym dokumentuje się przebieg nauczania. Dostęp do danych umieszczonych w dzienniku elektronicznym ma dyrektor, zastępca dyrektora, nauczyciele, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Dane do logowania w dzienniku elektronicznym powołane osoby otrzymują na początku roku szkolnego.
 - 3) elektroniczny dziennik dla uczniów z nauczaniem indywidualnym, indywidualnym tokiem nauczania i indywidualnym programem nauczania,
 - 4) papierowy dziennik pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego oraz terapeuty pedagogicznego,
 - 5) dokumentację badań i czynności uzupełniających dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) papierowy dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 7) arkusz ocen w formie papierowej,
 - 8) księgę arkuszy ocen w formie papierowej.
2. W arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
4. W arkuszach ocen dokonuje się poprawek, sprostowań oraz zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów i sprawdzianów.
6. Nauczycieli oraz uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 5) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 6) każdy nauczyciel jest zobowiązany w ramach czasu pracy do odbierania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

- 7) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
7. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały zawarte w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrze.

§ 12

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych jest realizowana w ramach:
 - 1) zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 9,
 - 2) praktyk zawodowych w Technikum Nr 4,
 - 3) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Szkoła zapewnia uczniom ZSE-U odbycie praktyki w wymiarze zgodnym z programem nauczania właściwym dla określonego zawodu.
3. Zajęcia praktyczne są realizowane przez cały rok szkolny w określonych dniach tygodnia.
4. Praktyki zawodowe w technikum organizowane są zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu i harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
5. Termin odbywania praktyk przez poszczególne klasy wynika z planu praktyk na dany rok szkolny zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
6. Szczegółową organizację praktyk określa Regulamin Praktyk Zawodowych i Zajęć Praktycznych.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
10. Przebieg realizacji programu zajęć praktycznych podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.

11. Po zakończeniu zajęć praktycznych zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.
12. Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne polega m.in. na:
 - 1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu zajęć praktycznych oraz warunków jej odbywania,
 - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
 - 3) uczestniczeniu instruktorów praktycznej nauki zawodu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Do podstawowych dokumentów świadczących o odbyciu zajęć praktycznych należy wypełniony przez ucznia i podpisany przez opiekuna dziennik praktyk. Zaliczenie praktyki odbywa się w oparciu o wypełniony przez ucznia i podpisany przez opiekuna dzienniczek praktyk zawierający zaświadczenie o okresie odbytej praktyki wraz opinią zakładu o uczniu i oceną.
14. Ocenę z zajęć praktycznych do dziennika wstawia wychowawca po wcześniejszym zatwierdzeniu jej przez kierownika szkolenia praktycznego.
15. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
16. **Kierownik szkolenia praktycznego** współpracuje z dyrektorem i Radą Pedagogiczną, w szczególności:
 - 1) organizuje i czuwa nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) kontroluje przebieg zajęć praktycznych uczniów i praktyk zawodowych uczniów na terenie zakładów pracy,
 - 3) kieruje pracami szkoły w zakresie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, organizuje i przygotowuje dokumentację związaną z tymi egzaminami,
 - 4) prowadzi zajęcia dydaktyczne z młodzieżą w ustalonej przepisami liczbie godzin,
 - 5) prowadzi nadzór zgodnie z ustaleniami planu nadzoru,
 - 6) współdziała z zespołem przedmiotów ekonomicznych i informatycznych, logistycznych oraz fryzjerskich,
 - 7) prowadzi dokumentację związaną ze szkoleniem praktycznym uczniów, w tym zaświadczeń o ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

§ 13

Religia i etyka

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów lub też nie wybrać żadnego z nich.
4. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki mają zapewnioną opiekę w bibliotece szkolnej pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły, a jeżeli zajęcia z religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu. W przypadku uczniów niepełnoletnich zwolnienie odbywa się na wyłączną odpowiedzialność rodziców.
5. Organizacja zajęć z religii lub etyki zależna jest od liczby chętnych uczniów. Zajęcia mogą odbywać się w klasach, oddziałach lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy dyrektor otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
6. Jeżeli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów dyrektor szkoły przekazuje oświadczenie organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednie zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
7. Ocenę z religii i etyki wlicza się do średniej ocen semestralnych i rocznych.

§ 14

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic (opiekun prawny) zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach wychowania do życia w rodzinie decydują sami uczniowie.
4. Uczniowie nieobjęci nauką wychowania do życia w rodzinie mają zapewnioną opiekę w bibliotece szkolnej pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły, a jeżeli zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu. W przypadku uczniów niepełnoletnich zwolnienie odbywa się na wyłączną odpowiedzialność rodziców.
5. Zasady organizacji wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 15

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz pełni funkcję szkolnego centrum multimedialnego.
2. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni) – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
 - 4) inne osoby – absolwenci szkoły (tylko z czytelni biblioteki).
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
5. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze stanowisk komputerowych) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. **Nauczyciele i wychowawcy:**
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

8. Biblioteka szkolna (zadania):

- 1) gromadzi i przechowuje zbiory biblioteczne,
- 2) udostępnia zbiory oraz stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- 3) służy realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego szkoły,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, jak również wrażliwość społeczną i kulturową,
- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia u nich nawyk czytania i uczenia się,
- 6) podejmuje zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodne formy pracy z uczniem, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- 7) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji i zbiorów bibliotecznych oraz umożliwia dostęp do technologii informacyjnej,
- 8) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 9) zaspokaja potrzeby kulturalno–rekreacyjne uczniów poprzez prowadzenie działalności kulturalnej (konkursy, akcje),
- 10) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 11) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 12) umożliwia korzystanie z dostępnych programów edukacyjnych i Internetu,
- 13) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 14) współpracuje z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wdrażania uczniów do samokształcenia oraz pogłębiania nawyku czytania,
- 15) współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i oświaty, wspierającymi pracę szkoły,

9. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza Komisja Skontrolowa.

10. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów w/g regulaminu biblioteki szkolnej,
 - b) poradnictwo w doborze lektury,
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

- e) inspirowanie pracy kółka bibliotecznego,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - h) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły (biblioteki, uczelnie, muzea),
 - i) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunówprawnych).
- 2) prace organizacyjno – techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja, opracowanie oraz selekcja zbiorów,
 - c) organizowanie udostępniania zbiorów oraz warsztatu informacyjnego biblioteki, zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego.

11. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:

- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy w jednym pomieszczeniu oraz szkolnego centrum informacji multimedialnej,
- 2) biblioteka udostępnia zbiory 5 dni w tygodniu zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 3) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły,
- 4) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych,
- 5) praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły włączane są do rocznych planów szkoły (kopie planów pracy biblioteki przechowuje się w bibliotecznego teczce planów i sprawozdań).

12. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe – udostępniane w czytelnicy i na zajęcia dydaktyczne,
- 2) podręczniki szkolne,
- 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- 5) ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno–kulturalne czasopisma,
- 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc dydaktyczno–wychowawczą nauczycieli,

- 7) materiały audiowizualne (udostępniane do pracowni na zajęcia),
- 8) materiały regionalne.

13. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 16 Pracownia fryzjerska

1. Pracownia fryzjerska jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Pracownia wyposażona jest w odpowiedni sprzęt i urządzenia - nowoczesne konsole fryzjerskie z pomocnikami, profesjonalną umywalnię, zestawy narzędzi fryzjerskich, aparaturę fryzjerską, kosmetyki i preparaty fryzjerskie, odzież ochronną, preparaty i urządzenia do dezynfekcji i sterylizacji narzędzi oraz główki treningowe.
3. Pracownia fryzjerska funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu oraz instrukcji BHP pracowni fryzjerskiej, które znajdują się w pomieszczeniu pracowni.
4. Z pracowni fryzjerskiej mogą korzystać uczniowie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, pod nadzorem nauczyciela pracowni fryzjerskiej.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracownią fryzjerską pełni dyrektor szkoły.
6. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na pracownię fryzjerską, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) zatwierdza regulamin i instrukcję BHP pracowni fryzjerskiej.
7. Prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni określa regulamin pracowni fryzjerskiej.
8. **Celem pracowni fryzjerskiej jest:**
 - 1) wyrabianie u młodzieży umiejętności planowania i organizowania pracy na stanowisku,
 - 2) wyrabianie dbałości o dokładność w wykonywanej pracy,
 - 3) wdrażanie uczniów do oszczędzania materiałów wykorzystywanych podczas zajęć,
 - 4) podnoszenie kultury osobistej i zawodowej uczniów wyrażającej się zamiłowaniem do pracy, poszanowaniem własności społecznej, koleżeńskim współzyciem i współdziałaniem,

- 5) oddziaływanie wychowawcze poprzez własną organizację stanowisk pracy oraz odpowiednie prowadzenie nauki zawodu,
 - 6) przestrzeganie przez uczniów regulaminu obowiązującego na wyznaczonym stanowisku pracy.
- 9. Zadania i obowiązki nauczyciela pracowni fryzjerskiej:**
- 1) realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z regulaminem pracowni oraz z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni oraz obowiązującymi przepisami bhp na pierwszych zajęciach,
 - 3) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem,
 - 4) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mienia bądź o brakach w tym zakresie,
 - 5) rozliczenie z powierzonego mienia,
 - 6) współpraca z wicedyrektorem, pielęgniarką szkolną oraz inspektorem bhp.
- 10.** Lokal pracowni fryzjerskiej składa się dwóch pomieszczeń, w tym jedno z pomieszczeń jest salą lekcyjną, a drugie pracownią ćwiczeniową, przy której znajduje się magazyn. Pracownia wyposażona jest w sześć stanowisk, dwie myjnie, urządzenia sanitarne oraz toaletę.
- 11.** Finansowanie wydatków:
- 1) podstawowym źródłem finansowym pracowni fryzjerskiej jest budżet szkoły,
 - 2) planowane roczne wydatki pracowni fryzjerskiej stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
 - 3) pracownia fryzjerska może otrzymywać dotacje na swą działalność z innych źródeł.

§ 17

Pracownia ekonomiczno-biurowa

1. Pracownia ekonomiczno-biurowa jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Pracownia wyposażona jest w odpowiedni sprzęt tj. zestawy komputerowe (15 stanowisk pracy), oprogramowanie: Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, program księgowy Insert, urządzenie wielofunkcyjne (drukarka kolorowa, ksero, skaner), tablica multimedialna, rzutnik, dostęp do internetu. Do sali przynależy zaplecze, które wyposażone jest w sprzęt biurowy, m.in.: urządzenie wielofunkcyjne, bindownica, franownica, kasy fiskalne, sejf, faks, gilotyna, niszczarka, kopertownica, laminator.
3. Pracownia ekonomiczno-biurowa funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu oraz instrukcji BHP, które znajdują się w pomieszczeniu pracowni.

4. Z pracowni mogą korzystać uczniowie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, pod nadzorem nauczyciela.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracownią ekonomiczno-biurową pełni dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na pracownię ekonomiczno-biurową, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) zatwierdza regulamin i instrukcję BHP pracowni ekonomiczno-biurową/
7. Prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni określa regulamin pracowni ekonomiczno-biurowej.
8. Celem pracowni ekonomiczno-biurowej jest:
 - 1) wyrabianie u młodzieży umiejętności planowania i organizowania pracy na stanowisku,
 - 2) wyrabianie dbałości o dokładność w wykonywanej pracy,
 - 3) wdrażanie uczniów do oszczędzania materiałów biurowych wykorzystywanych podczas zajęć oraz sprzętu biurowego, na którym pracują uczniowie,
 - 4) podnoszenie kultury osobistej i zawodowej ucznia wyrażającej się zamiłowaniem do pracy, poszanowaniem własności społecznej, koleżeńskim współzyciem i współdziałaniem,
 - 5) przestrzeganie przez uczniów regulaminu obowiązującego na wyznaczonym stanowisku pracy.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela pracowni ekonomiczno-biurowej:
 - 1) realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z organizacją obowiązującą w pracowni, podstawą programową oraz z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni oraz obowiązującymi przepisami bhp na pierwszych zajęciach,
 - 3) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem,
 - 4) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mienia bądź o brakach w tym zakresie.
10. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym pracowni ekonomiczno-biurowej jest budżet szkoły,
 - 2) planowane roczne wydatki pracowni stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
 - 3) pracownia ekonomiczno-biurowa może otrzymywać dotacje na swoją działalność z innych źródeł.

§ 18

Pracownia logistyczna

1. Pracownia logistyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wyposażenie pracowni stanowią:
 - 1) stanowiska komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie operacji występujących w procesach magazynowania oraz transportu,
 - 2) skanery kodów kreskowych,
 - 3) tablica interaktywna,
 - 4) modele środków transportu.
3. Pracownia logistyczna funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu oraz instrukcji BHP, które znajdują się w pomieszczeniu pracowni.
4. Z pracowni logistycznej mogą korzystać uczniowie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, pod nadzorem nauczyciela.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracownią logistyczną pełni dyrektor szkoły.
6. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na pracownię logistyczną, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) zatwierdza regulamin i instrukcję BHP pracowni logistycznej.
7. Prawa i obowiązki uczniów korzystających z pracowni określa regulamin pracowni logistycznej.
8. **Celem pracowni logistycznej jest:**
 - 1) wyrabianie u młodzieży umiejętności planowania i organizowania pracy na stanowisku,
 - 2) wyrabianie dbałości o dokładność w wykonywanej pracy,
 - 3) zapoznanie uczniów z logistycznymi systemami informatycznymi,
 - 4) podnoszenie kultury osobistej i zawodowej ucznia wyrażającej się zamiłowaniem do pracy, poszanowaniem własności społecznej, koleżeńskim współzyciem i współdziałaniem,
 - 5) oddziaływanie wychowawcze poprzez własną organizację stanowisk pracy oraz odpowiednie prowadzenie nauki zawodu,
 - 6) przestrzeganie przez uczniów regulaminu obowiązującego na wyznaczonym stanowisku pracy.
9. **Zadania i obowiązki nauczyciela pracowni logistycznej:**
 - 1) realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z regulaminem pracowni oraz z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni oraz obowiązującymi przepisami bhp na pierwszych zajęciach,
- 3) sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem,
- 4) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mienia bądź o brakach w tym zakresie,
- 5) rozliczenie z powierzonego mienia,
- 6) współpraca z wicedyrektorem, pielęgniarką szkolną oraz inspektorem bhp.

10. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym pracowni logistycznej jest budżet szkoły,
- 2) planowane roczne wydatki pracowni logistycznej stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
- 3) pracownia logistyczna może otrzymywać dotacje na swą działalność z innych źródeł.

§ 19

Pomieszczenia szkolne

1. Do realizacji statutowych celów szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń:
 - 1) do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) auli,
 - 3) biblioteki oraz centrum multimedialnego,
 - 4) sal z tablicami multimedialnymi,
 - 5) sal z projektorami,
 - 6) do prowadzenia zajęć sportowych (salę gimnastyczną, siłownię, salę aerobiku),
 - 7) dwóch pracowni komputerowych,
 - 8) pracowni fryzjerskiej,
 - 9) pracowni logistycznej,
 - 10) pracowni ekonomiczno-biurowej,
 - 11) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 12) gabinetów pedagoga szkolnego, psychologa i doradcy zawodowego,
 - 13) administracyjno-gospodarczych,
 - 14) składnicy dokumentów.
2. Miejscem prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oprócz pomieszczeń szkolnych może być skwer szkolny oraz Park im. Poległych Bohaterów w Zabrze.
3. Szkoła gwarantuje uczniom szafki do przechowywania podręczników i innych pomocy szkolnych.
4. Regulaminy poszczególnych pracowni uregulowane są w odrębnych przepisach.

§ 20

Bezpieczeństwo uczniów

1. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i wyznaczony opiekun.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na zachowanie uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli i dyrektora.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem regulamin organizowania wycieczek.
6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
7. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem.
8. **Działalność wychowawcza i zapobiegawcza** w szkole polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - 2) informowaniu o uzależnieniu od narkotyków, alkoholu i nikotyny oraz ich skutkach,
 - 3) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - 4) współpracy z ośrodkiem leczenia uzależnień oraz innymi placówkami wspomagającymi proces wychowawczy szkoły,
 - 5) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zachowań autodestrukcyjnych ucznia,
 - 6) reagowaniu na cyberprzemoc.
9. W szkole jest zorganizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, prowadzi się działalność prozdrowotną, realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny.
10. **Działalność informacyjna** obejmuje upowszechnienie wśród młodzieży, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli informacji na temat:

- 1) szkodliwości środków odurzających lub substancji psychoaktywnych, używanie których może doprowadzić do uzależnień,
 - 2) dostępnych form pomocy młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
 - 3) możliwości rozwiązywania problemów powodujących powstanie uzależnień, skutków prawnych związanych z naruszeniem ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 11.** Szkoła gromadzi i udostępnia młodzieży, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informatory, poradniki i inne materiały edukacyjne dotyczące problematyki zapobiegania narkomanii.
- 12.** Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy młodzież używa, posiada lub rozprowadza środki lub substancje odurzające.
- 13.** Szkoła posiada „Szkolny system interwencji” wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem oraz innych przypadków niedostosowania społecznego, uwzględniający:
- 1) zasady postępowania wobec ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
 - 2) zasady postępowania wobec ucznia – sprawcy przemocy,
 - 3) zasady postępowania wobec ucznia – ofiary przemocy,
 - 4) zasady postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk,
 - 5) zasady postępowania w przypadku cyberprzemocy,
 - 6) zasady postępowania w przypadku próby samobójczej lub innych zachowań autodestrukcyjnych uczniów,
 - 7) sposób współdziałania pracowników szkoły ze służbą zdrowia i policją w sytuacjach wymagających interwencji,
 - 8) współpracę z różnymi instytucjami wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 14.** Szkoła systematycznie prowadzi edukację prozdrowotną, promocję zdrowia psychicznego, zdrowego stylu życia wśród młodzieży, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli.
- 15.** Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego Feniks, Ośrodkiem Profilaktyki i Leczenia Uzależnień i innymi placówkami specjalistycznymi działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.

§ 21

Opieka zdrowotna i pomoc materialna

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w określonych dniach tygodnia.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy w miarę możliwości udzielają pracownicy szkoły,

którzy są przeszkoleni w tym zakresie.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców (opiekunów prawnych).
4. Szkoła prowadzi rejestr wypadków.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.
6. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji. Umożliwia ona pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikającej z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
7. **Świadczeniami pomocy materialnej są:**
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
8. 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.
9. **Stypendium szkolne** może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach nauki języków obcych, zajęciach edukacji informatycznej, zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, zajęciach logopedycznych, wyrównawczych itp.,
 - 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w wycieczkach szkolnych o charakterze edukacyjnym,
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym zwrot kosztów zakwaterowania w bursie, internacie itp., zwrot kosztów dojazdu do szkoły,
 - 4) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zakupów o charakterze edukacyjnym,
 - 5) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników i przyborów szkolnych.
10. **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego:**
 - 1) wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa rodzic (opiekun prawny) ucznia, uczeń pełnoletni w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomiczno- Usługowych do 15 września każdego roku szkolnego,
 - 2) do 30 września wnioski wraz z załącznikami są przekazywane do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrze, gdzie następuje ich weryfikacja i podejmowana jest decyzja o przyznaniu stypendium.

11. Realizacja stypendium następuje poprzez refundację poniesionych przez wnioskodawcę kosztów związanych z procesem edukacyjnym, na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze o wysokości przyznanej pomocy oraz przedstawionych przez wnioskodawcę dowodów poniesionych kosztów.
12. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
13. **Zasiłek szkolny** może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
14. 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 otrzymanego stypendium szkolnego.
15. Realizacja zasiłku szkolnego odbywa się na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze o wysokości przyznanej pomocy oraz przedstawionych przez wnioskodawcę dowodów poniesionych kosztów.
16. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego może składać rodzic (opiekun prawny), pełnoletni uczeń w sekretariacie Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu najpóźniej 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego,
17. **Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:**
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
18. Stypendium przyznawane jest za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe w okresie poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się stypendium.
19. Warunkiem przyznania **stypendium za wyniki w nauce**
 - 1) w branżowej szkole I stopnia jest:
 - a) uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,0 i oceny z praktyki co najmniej bardzo dobrej,
 - b) ocena z zachowania co najmniej dobra,
 - c) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
 - 2) w technikum jest:
 - a) uzyskanie średniej ocen za semestr co najmniej 4,6,
 - b) ocena z zachowania co najmniej dobra,
 - c) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
20. Warunkiem przyznania **stypendium za osiągnięcia sportowe** szkole jest:
 - 1) celująca lub bardzo dobra ocena z wychowania fizycznego,
 - 2) ocena z zachowania co najmniej dobra,
 - 3) wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym,

- 4) zajęcie miejsca w pierwszej trójce w zawodach na szczeblu co najmniej miejskim,
 - 5) uczestnictwo w pozalekcyjnych i pozaszkolnych formach aktywności ruchowej.
- 21.** Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
- 22.** Stypendium przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a w przypadku stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, stypendium Prezesa Rady Ministrów odpowiednie instytucje.
- 23.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 24. Tryb przyjmowania wniosków:**
- 1) wychowawcy zobowiązani są przekazać wnioski do komisji stypendialnej na konferencji klasyfikacyjnej,
 - 2) komisja stypendialna po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego ustala listę kandydatów do stypendium motywacyjnego i przekazuje ją dyrektorowi szkoły,
 - 3) na konferencji Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły przedstawia kandydatów do stypendium motywacyjnego.
- 25. Indywidualne formy opieki** polegają w szczególności na:
- 1) udzieleniu w miarę możliwości finansowych szkoły doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
 - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego,
 - 3) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w szkole uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
 - 4) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
 - 5) dostosowanie form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie stosownych dokumentów.
- 26.** Uczniom zdolnym uczęszczającym do szkoły, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, przysługuje prawo ubiegania się o **Stypendium Prezesa Rady Ministrów:**
- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre,
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym,

- 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów może być przyznane uczniowi szkoły dla młodzieży, której ukończenie kończy się maturą,
 - 4) tryb przyjmowania wniosków: na konferencji podsumowującej mijający rok szkolny opiekun Samorządu Uczniowskiego przedstawia do zaakceptowania listę kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 27.** Uczniowie zamieszkali na terenie miasta Zabrze i odnoszący sukcesy co najmniej na szczeblu regionalnym w wybranej dziedzinie nauki, kultury lub sportu mają prawo ubiegać się o **stypendium Prezydenta Miasta Zabrze**.
- 28. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania** może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczniowi szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) 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;
 - 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

§ 22

Organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie nauczania.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2 określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 4) działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, a także zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
 - 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 5. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
 6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
 7. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
 8. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 23

Zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Przy szkole działa Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, składająca się z przedstawicieli dyrekcji, grona pedagogicznego oraz pracowników pomocniczych.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
6. Celem edukacji zdrowotnej młodzieży jest udzielanie im pomocy w:
 - 1) poznawaniu siebie, śledzeniu przebiegu swojego rozwoju, identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów zdrowotnych,
 - 2) zrozumieniu, czym jest zdrowie, od czego zależy, jak należy o nie dbać,
 - 3) rozwijaniu poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i innych ludzi,
 - 4) wzmacnianiu poczucia własnej wartości i wiary w swoje możliwości,
 - 5) rozwijaniu umiejętności osobistych i społecznych, sprzyjających dobremu samopoczuciu i pozytywnej adaptacji do zadań i wyzwań codziennego życia,
 - 6) przygotowaniu się do uczestnictwa w działaniach na rzecz zdrowia i tworzenia zdrowego środowiska w domu, szkole, miejscu pracy, społeczności lokalnej.
7. Treści z zakresu edukacji zdrowotnej zostały uwzględnione w podstawie programowej wielu przedmiotów m.in. wychowania fizycznego, biologii, wychowania do życia w rodzinie, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa, przedsiębiorczości, etyce.
8. W pomieszczeniach szkoły lub placówki zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
9. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, warsztaty, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy.

§ 24

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
3. Liczbę godzin rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. 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.

§ 25

Tożsamość narodowa, językowa, etniczna i religijna uczniów

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
 - 2) nauki własnej historii i kultury,
 - 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie albo dla uczniów pełnoletnich.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
4. Szkoła prowadzi z uczniami pracę wychowawczą wg ustalonego planu opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 26

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem wychowawców klas.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy i doradcy zawodowi.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) poradni specjalistycznej,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodzinnego,
 - 8) pielęgniarki szkolnej,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów, nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy uczniom.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,

- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych),
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych) ,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 10.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
- 11.** Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice (opiekunowie prawni), specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
13. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
14. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) porad i konsultacji,
 - 9) warsztatów.

§ 27

Organizacja wolontariatu

1. W szkole może działać wolontariat.
2. **Celem szkolnego wolontariatu jest:**
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym,
3. **Sposoby działania szkolnego wolontariatu:**
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,

- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
- 4. Formy działania szkolnego wolontariatu:**
- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, kroniki, strony internetowe,
 - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi,
 - 3) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie, aukcje,
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły pod nadzorem opiekuna szkolnego wolontariatu,
 - 5) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
 - 6) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
 - 7) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
- 5. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:**
- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:**
- 1) dyrektor szkoły, który:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu,
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
- 7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez**
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców (opiekunów prawnych),
 - 4) inne osoby i instytucje.
- 8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.**

§ 28

Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)

1. Szkoła współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje spotkania lub konsultacje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów prawnych) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od wychowawcy klasy.
4. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego, które zapewniają możliwość uzyskania informacji:
 - 1) dotyczących bieżących wyników w nauce i frekwencji,
 - 2) na temat kształcenia i wychowania ich dziecka,
 - 3) dotyczących zachowania oraz postępów lub trudności w nauce ich dziecka.
5. Szkoła stwarza możliwości osobistych kontaktów rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcą, dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym.
6. Wszelkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
7. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) określonego ucznia.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
9. **Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:**
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem Szkoły,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, zachowania swojego dziecka, przyczyn trudności w nauce,

- 3) usprawiedliwiania nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie datę nieobecności oraz jej przyczynę,
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

10. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka pisemnie lub w szczególnych przypadkach ustnie w terminie 7 dni,
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
- 5) systematycznego monitorowania postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny,
- 6) odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły,
- 7) uczestniczenia w zebraniach rodziców,
- 8) troszczenia się o dobre imię szkoły.

11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice (opiekunowie prawni) ucznia kierują z zachowaniem ustalonej kolejności do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) dyrektora szkoły,
- 3) rady pedagogicznej,
- 4) organu prowadzącego szkołę,
- 5) organu nadzorującego szkołę.

12. Rodzice (opiekunowie prawni) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

13. W szkole mogą być organizowane dni otwarte dla rodziców (opiekunów prawnych).

IV. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 29

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
3. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Dyrektor szkoły może sporządzić zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
5. Zakres obowiązków w/w pracowników określają odrębne przepisy.

§ 30

Wicedyrektor

1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę, tworzy stanowiska wicedyrektorów.
2. **Do obowiązków wicedyrektorów** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizacji mierzenia pracy szkoły,
 - 3) monitorowanie i sporządzanie ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
 - 4) organizowanie i ewidencjonowanie doraźnych zastępstw według obowiązujących przepisów,
 - 5) sporządzanie miesięcznych zestawień godzin nadliczbowych do listy płac,
 - 6) analiza wspólnie z pedagogiem i psychologiem sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 7) układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
 - 8) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw,

- 9) przygotowywanie konferencji Rady Pedagogicznej,
 - 10) nadzór nad praktyczną nauką zawodu oraz praktykami zawodowymi,
 - 11) współudział w opracowaniu rocznego planu pracy szkoły,
 - 12) monitoring pracy zespołów problemowych i przedmiotowych. Dokonywanie pomiarów wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
 - 13) stała troska o zwiększanie bazy pomocy naukowej i właściwe jej wykorzystanie przez uczących,
 - 14) nadzór nad wystrojem pomieszczeń szkolnych,
 - 15) czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 16) kontrola i analiza pracy wychowawców klas – obserwacja zajęć wychowawczych,
 - 17) obserwowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem obserwacji,
 - 18) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - 19) współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 20) kontrola dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań,
 - 21) przedstawienie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 22) koordynacja pracy nauczycieli związanej z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 23) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni opiekę pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) realizowanie własnych zajęć dydaktycznych,
 - 25) organizowanie zebrań rodziców,
 - 26) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. Wicedyrektor odpowiada i ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły.

§ 31

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za prawidłową organizację praktyk zawodowych.
2. **Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:**
 - 1) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego,
 - 2) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu z pracodawcami,

- 3) opracowanie programu praktyk zawodowych i przekazanie ich podmiotom przyjmującym uczniów i pracowników młodocianych na praktyczną naukę zawodu,
- 4) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych na dany rok szkolny,
- 5) monitorowanie i ocena końcowa przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- 6) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 7) kontrola prowadzenia dzienniczków praktyki zawodowej i zajęć praktycznych,
- 8) opracowanie i monitorowanie realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- 9) współpraca z wychowawcami klas i przewodniczącymi zespołów przedmiotowych w zakresie szkolenia praktycznego i zawodowego,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji szkolenia praktycznego i zawodowego,
- 11) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) opracowanie harmonogramu egzaminów zawodowych oraz składów komisji w kolejnych sesjach egzaminacyjnych,
- 13) przeprowadzenie analizy wyników egzaminów zawodowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- 15) zastępowanie dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły w czasie ich nieobecności.

§ 32

Nauczyciele

1. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
3. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności są odpowiedzialni za:
 - 1) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 2) aktywne uczestniczenie w szkolnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki,
 - 4) realizację podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia,
 - 5) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie,

- 6) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z programem nauczania określonym dla danego przedmiotu oraz korelację między przedmiotami uzgodnioną w zespołach przedmiotowych,
- 7) realizację dodatkowych zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) sprawność pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 10) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu uczniów w przypadku nauczycieli – administratorów,
- 11) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
- 12) obiektywne ocenianie i równe traktowanie wszystkich uczniów, rozwijanie ich uzdolnień, pobudzanie do dociekliwości w pogłębianiu wiedzy, udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 13) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 14) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 15) współpraca ze szkolnym doradcą zawodowym w zakresie realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego,
- 16) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 17) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
- 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 19) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 20) dbanie o poprawność językową wypowiedzi uczniów,
- 21) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 22) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów,
- 23) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością oraz udzielanie im wsparcia i indywidualnych konsultacji,
- 24) przechowywanie sprawdzonych prac pisemnych do końca roku szkolnego,
- 25) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 26) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie oraz znajomość podstawy programowej,

- 27) wybór programów nauczania oraz podręczników celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów i podręczników,
 - 28) realizowanie obowiązującej podstawy programowej,
 - 29) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 30) współudział w wyborach i działaniach organów szkoły,
 - 31) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 32) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
 - 33) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 34) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i współdziałanie z nimi.
- 4.** Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
- 5. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) szacunku ze strony uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) swobody wyrażania myśli, poglądów i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 3) decydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - 5) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 6) uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego po spełnieniu wszystkich wymagań zgodnie z prawem,
 - 7) nietykalności osobistej,
 - 8) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 9) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 10) korzystania w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
- 6.** Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
- 7.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którym kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły:
- 1) Zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) Zespół przedmiotów ekonomicznych i informatycznych,

- 3) Zespół przedmiotów logistycznych,
 - 4) Zespół przedmiotów fryzjerskich,
 - 5) Zespół przedmiotowy języków obcych,
 - 6) Zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 7) Zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
8. Powołane zespoły pracują wg planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres na który zostały powołane.
9. Praca zespołu jest dokumentowana w formie sprawozdań.
10. Dokumentacja potwierdzająca prace zespołu znajduje się u przewodniczących zespołu.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozpoznanie specjalnych potrzeb edukacyjnych prowadzi powołany przez dyrektora szkoły zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami. Zadaniem zespołu jest:
- 1) systematyczne gromadzenie informacji, obserwacja oraz rozpoznawanie warunków i zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowe zasady dot. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w odrębnych przepisach.
- 12. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:**
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania,
 - 6) prowadzenie konsultacji związanych z przygotowaniem uczniów do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 7) w ramach wymiany doświadczeń prowadzenie lekcji koleżeńskich i sprawowanie opieki nad nauczycielem stażystą i kontraktowym,
 - 8) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych,
 - 9) dokumentowanie swojej pracy i składanie z niej okresowych sprawozdań.

§ 33

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem przez cały cykl kształcenia.
3. **Wychowawcy jest zobowiązany do:**
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 4) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
 - 5) otaczania indywidualną opieką uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 6) interesowania się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 7) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 8) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
 - a) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu w szkole oraz okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - c) angażowania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 6) zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) i wychowanków z szkolnymi zasadami oceniania,
 - 7) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - 8) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - 9) organizowania i odpowiadania za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub pełnoletnim uczniem z innymi nauczycielami specjalistami, dyrektorem szkoły, pielęgniarką szkolną, pracownikiem socjalnym, kuratorem sądowym,
 - 10) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
 - 11) organizowania współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

- 12) współpracowania z Centrum Kształcenia Praktycznego oraz szkolnym doradcą zawodowym w ramach doradztwa zawodowego,
- 13) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - a) systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego,
 - b) założenie i wypełnianie arkuszy ocen,
 - c) bieżące sprawdzanie wpisów w dzienniku elektronicznym,
 - d) kontrola frekwencji uczniów,
 - e) sporządzanie opinii o uczniach,
 - f) sporządzanie świadectw,
 - g) ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania,
 - h) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych,
 - i) powiadamiania rodziców w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o grożących uczniom ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach,
 - j) koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:

- 1) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 2) może planować i organizować z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) wycieczki klasowe, wyjścia do kina, teatru, dyskoteki klasowe, spotkania z ciekawymi ludźmi,
- 3) organizuje formy życia zespołowego, które rozwijają jednostkę i integrują zespół,
- 4) prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne,
- 5) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 6) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dba o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
- 8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu,
- 9) kształtuje właściwe stosunki między uczniami opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
- 10) uczestniczy w zebraniach z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 11) zachęca uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, turniejach wiedzy,
- 12) organizuje pomoc koleżeńską wśród uczniów lub zespołów wyrównawczych,
- 13) rozlicza absencję oraz bada jej przyczyny,
- 14) kontroluje realizację obowiązku nauki przez wychowanków.

§ 34

Pedagog szkolny

1. Szkoła organizuje dla uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli pomoc pedagogiczną, której udziela pedagog szkolny.
2. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia, diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne, pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
 - 3) diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przydzielonej przez dyrektora szkoły uczniom,
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 7) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 8) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 9) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 13) wspieranie nauczycieli w udzielaniu różnych form pomocy uczniom,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi):**
- 1) konsultacje indywidualne dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole, udzielanie wsparcia i wskazanie odpowiednich placówek mogących udzielić dodatkowej pomocy,
 - 2) udział w zebraniach dla rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) pedagogizacja rodziców (opiekunów prawnych) – indywidualna lub grupowa o tematyce skonsultowanej z wychowawcami klas i dyrekcją szkoły.
- 4. Współpraca ze strukturami samorządowymi i innymi organizacjami:**
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
 - 3) Zespołem Kuratorów,
 - 4) Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym,
 - 5) Policją i Strażą Miejską.

§ 35

Psycholog szkolny

1. Szkoła organizuje dla uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli pomoc psychologiczną, której udziela psycholog szkolny.
2. **Do najważniejszych zadań psychologa należy:**
 - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, wspieranie rozwoju ucznia oraz określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodzicowi nauczycieli,
 - 4) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przydzielonej przez dyrektora szkoły uczniom,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 10) **indywidualna praca z uczniem:**
 - a) pomoc w integracji uczniom nowo przyjętym,
 - b) diagnoza niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych oraz pomoc w ich rozwiązywaniu,
 - c) pomoc w określeniu mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - d) rozmowy indywidualne dotyczące przewycięzania trudności i poprawy funkcjonowania oraz optymalnego rozwoju,
 - e) kierowanie do odpowiednich instytucji celem dokładnej diagnozy i terapii.
- 11) **współpraca z uczniami:**
 - a) zajęcia tematyczne dotyczące bieżących problemów w ramach godzin wychowawczych,
 - b) zajęcia dotyczące integracji i poprawy komunikacji w grupie,
 - c) zajęcia profilaktyczne z zakresu problematyki uzależnień,
 - d) diagnoza poprzez przeprowadzanie ankiet,
- 12) **współpraca z dyrekcją, pedagogiem, doradcą zawodowym, nauczycielami i pielęgniarką szkolną:**
 - a) diagnoza problemów oraz sytuacji konfliktowych i pomoc w ich rozwiązywaniu,
 - b) konsultacje dotyczące bieżących problemów,
 - c) doraźna pomoc w sytuacjach kryzysowych,
 - d) analiza trudności wychowawczych,
 - e) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 13) **współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi):**
 - a) konsultacje indywidualne dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole, udzielanie wsparcia i wskazanie odpowiednich placówek mogących udzielić dodatkowej pomocy,
 - b) udział w zebraniach dla rodziców (opiekunów prawnych),

- c) pedagogizacja rodziców (opiekunów prawnych) - indywidualna lub grupowa o tematyce skonsultowanej z wychowawcami klas i dyrekcją szkoły.
- 14) **współpraca ze strukturami samorządowymi i innymi organizacjami:**
- a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
 - c) Zespołem Kuratorów,
 - d) Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym,
 - e) Policją,
 - f) Strażą Miejską.

§ 36

Pedagog specjalny

1. Szkoła organizuje dla uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli pomoc pedagogiczną, której udziela pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej, alternatywnej 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 szkoły,
 - 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, 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 szkoły,
 - 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.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom,
 - 4) 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),
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 37

Doradca zawodowy

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła organizuje uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) pomoc w zakresie doradztwa zawodowego, której udziela doradca zawodowy.
3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały cykl kształcenia.
4. **Pomoc w zakresie doradztwa zawodowego polega w szczególności na:**
 - 1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) prowadzeniu działalności informacyjno-doradczej,
 - 5) udzielaniu indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 6) prowadzeniu grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,

- 7) współpracy z instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 8) pomocy i udostępnianiu informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego,
- 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 10) organizowaniu i przewodniczeniu akcjom promocyjnym szkoły,
- 11) braniu udziału w zebraniach dla rodziców (opiekunów prawnych) i posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 12) współpracy ze wszystkimi pracownikami szkoły w celu realizacji zadań,
- 13) wspieraniu nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania szczegółowe doradcy zawodowego:

- 1) w zakresie pracy z młodzieżą:
 - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - e) przełamywanie barier emocjonalnych,
 - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - g) planowanie własnego rozwoju,
 - h) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - i) zdobycie umiejętności przygotowania i redagowania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - j) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
 - k) zdobycie umiejętności przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej,
 - l) rozszerzenie zasobu informacji nt. sposobów poszukiwania pracy,
 - m) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - n) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
- 2) w zakresie pracy z rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) wypracowanie form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
- 3) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
 - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy.

§ 38

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z ich rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

Inni pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjno – obsługowych w:
 - 1) sekretariacie dyrektora szkoły,
 - 2) sekretariacie uczniowskim,
 - 3) dziale administracyjnym,
 - 4) dziale obsługi.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków przydziela tym pracownikom dyrektor szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

V. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Młodzież do ukończenia 18 roku życia podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz wynik postępowania rekrutacyjnego.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do technikum, branżowej szkoły I stopnia muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
4. O przyjęciu ucznia do szkoły decydują następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty na podstawie zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu,
 - 2) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z wybranych przedmiotów ustalonych przez dyrektora szkoły,
 - 3) posiadanie tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej organizowanej przez podmioty wskazane w wykazie Ministra Edukacji i Nauki oraz laureata konkursu organizowanego przez kuratora oświaty,
 - 4) zaświadczenie od pracodawcy o zobowiązaniu się do podpisania umowy o pracę z młodocianym pracownikiem z dniem 1 września danego roku szkolnego w przypadku szkoły branżowej I stopnia
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, określa Śląski Kurator Oświaty.
6. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły corocznie ustala skład osobowy komisji oraz jej szczegółowe zadania.
7. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
8. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
9. Uczniowie niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie odrębnych przepisów.
10. Nabór do szkoły odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.

11. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym. Przyjęcia do szkoły dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów, aż do pełnej rekrutacji oddziału.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) kandydaci z rodzin wielodzietnych lub rodzin niepełnych,
 - 2) kandydaci z orzeczoną niepełnosprawnością własną lub niepełnosprawnością w rodzinie,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia, potwierdzonymi opinią wyłącznie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 4) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych.
13. Szkoła może odstąpić od kryteriów kwalifikacyjnych, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi szkoła dysponuje.

§ 41

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. **Cele oceniania wewnątrzszkolnego:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych w przedmiotowych systemach oceniania.

5. Formułowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) ewentualnych zmianach w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel jest zobowiązany do ustnego uzasadnienia każdej oceny.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do skutecznego udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniowi podczas zajęć lekcyjnych.
8. Uczeń może skopiować sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną lub wykonać jej zdjęcie.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do skutecznego udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia na zebraniach z rodzicami lub podczas indywidualnych spotkań.
10. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych znajduje się w arkuszu ocen ucznia i może być w każdym czasie udostępniona na wniosek ucznia lub rodziców do wglądu uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym).
11. W Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych przyjmuje się okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne według skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1

§ 42

Kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) wyrazić opinię o zachowaniu ucznia, wyjaśnić co w jego zachowaniu jest dobre, a co złe, co wymaga poprawy,
 - 2) zachęcić ucznia do działania, wywołać u niego autorefleksję i samoocenę,
 - 3) kształtować wzajemne stosunki między uczniem a zespołem klasowym, między uczniem a nauczycielem bądź między zespołem klasowym a nauczycielem,
 - 4) określić kierunek pracy wychowawczej z uczniem bądź pracy samego ucznia nad sobą.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena z zachowania powinna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. W terminie 14 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanych rocznych ocenach z zachowania poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Zachowanie ucznia ocenia się według skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne

- 5) nieodpowiednie
6) naganne.
8. Przyjmuje się punktowy system oceniania zachowania. Punkty dodatnie i ujemne są wpisywane do dziennika elektronicznego przez pracowników pedagogicznych szkoły.
9. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku każdego okresu roku szkolnego. Od ucznia zależy ocena końcowa. System ten pozwala, aby uczeń mógł świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole zachowując prawo do błędu.
10. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie uzyskanej liczby punktów, opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Uzyskana liczba punktów jest wskazówką dla wychowawcy przy wystawianiu oceny z zachowania i nie stanowi bezwzględnej przesłanki do wystawienia określonej wg tabeli oceny.

liczba uzyskanych punktów	ocena z zachowania
powyżej 150 pkt.	wzorowe
130 – 150 pkt.	bardzo dobre
100 – 129 pkt.	dobre
50 – 99 pkt.	poprawne
0 – 49 pkt.	nieodpowiednie
poniżej 0 pkt.	naganne

11. Roczna ocena z zachowania jest średnią arytmetyczną ocen z I i II okresu.
12. Punktowy system oceniania obejmuje następujące zachowania:

L.p.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
1.	Frekwencja miesięczna 100%	+15	raz na miesiąc
2.	Frekwencja miesięczna powyżej 90%	+10	raz na miesiąc
3.	Każda nieusprawiedliwiona godzina	-1	raz na miesiąc
4.	Brak spóźnień	+5	raz na miesiąc
5.	Każde spóźnienie powyżej 4	-1	raz na miesiąc
6.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	raz w okresie
PUNKTY DODATNIE			
KULTURA OSOBISTA			
7.	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami	+10	raz w okresie
8.	Dbłość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej	+10	raz w okresie
9.	Nienaganny strój, brak krzykliwego makijażu, schludny wygląd	+10	raz w okresie

AKTYWNOŚĆ			
10.	Udział w konkursach przedmiotowych a) wewnątrzszkolnych: - 1,2,3 miejsce +10 - uczestnictwo bez miejsca +5 b) na szczeblu gminy (miejskie): - 1,2,3 miejsce +30 - uczestnictwo bez miejsca +10 c) na szczeblu wojewódzkim: - 1,2,3 miejsce +40 - uczestnictwo bez miejsca +15 d) na szczeblu krajowym: - 1,2,3 miejsce +50 - uczestnictwo bez miejsca +20		každorazowo
11.	Udział w pozaszkolnych konkursach (turniejach) potwierdzonych dyplomami - 1,2,3 miejsce na szczeblu: - miejskim +10 - wojewódzkim +20 - krajowym +50		každorazowo
12.	Wolontariat: a) stały (potwierdzony) +25 b) akcyjny (potwierdzony) od +5 do +10		raz w okresie każdorazowo
13.	Prace społeczne na rzecz biblioteki; darowizny określonych pozycji książkowych lub filmowych skonsultowanych z bibliotekarzem	+10	raz w okresie
14.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: a) wewnątrzszkolnych: - zdobycie 1,2,3 miejsca +10 - uczestnictwo +5 b) na szczeblu gminy/miasta: - zdobycie 1,2,3 miejsca +20 - uczestnictwo +10 c) na szczeblu wojewódzkim: - zdobycie 1,2,3 miejsca +30 - uczestnictwo +15 d) na szczeblu krajowym: - zdobycie 1,2,3 miejsca +50 - uczestnictwo +25		každorazowo
15.	Praca na rzecz klasy: a) przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik do +15 b) inna osoba zaangażowana do +10		raz w okresie każdorazowo
16.	Praca w samorządzie uczniowskim	do +30	raz w okresie
17.	Systematyczne czytelnictwo (2 książki na miesiąc)	+2	raz na miesiąc

18.	Oddawanie krwi	+15	každorazowo
19.	Pomoc w imprezach szkolnych (dzień sportu, kwesty, jasełka, akademie, warsztaty, targi, itp.): a) organizacja imprezy b) pomoc w mniejszym zakresie	od +5 do +15 do +5	každorazowo každorazowo
20.	Za przykądne zachowanie (oddanie znalezionych rzeczy, pomoc w sprzątanu lub porządkowaniu sali, udzielenie pomocy niemedycznej, pozytywna reakcja na wandalizm i niszczenie mienia szkolnego, pomoc nauczycielowi, pomoc osobom niepełnosprawnym, reprezentowanie szkoły na zewnątrz	+10	každorazowo
21.	Udział klas mundurowych w imprezach pozaszkolnych	+15	každorazowo
22.	Praca w projekcie edukacyjnym – w zależności od zaangażowania	od +5 do +20	každorazowo
23.	Prace społeczne na rzecz szkoły – poza godzinami zajęć	+10	za każdą godzinę
24.	Za przykądne zachowanie, kulturę osobistą do dyspozycji wychowawcy	do +20	raz w okresie
25.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	+15	raz w okresie
26.	Inne formy aktywności	od +5 do +15	každorazowo
PUNKTY UJEMNE			
27.	Za przeszkadzanie na lekcji, jedzenie na lekcji, żucie gumy, itp	-2	každorazowo
28.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	-2	každorazowo
29.	Nieodpowiednie zachowanie w czasie przerw	-5	každorazowo
30.	Niestosowny wygląd (wyzywający strój, makijaż, fryzura)	-5	každorazowo
31.	Brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych w tym egzaminów	-5	každorazowo
32.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-10	každorazowo
33.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły lub innego ucznia	-10	každorazowo
34.	Nagminne używanie wulgaryzmów	-10	každorazowo
35.	Używanie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji niezgodnie z przyjętym regulaminem	-10	každorazowo
36.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły	-10	každorazowo
37.	Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	-10	každorazowo

38.	Niewywiązanie się z obowiązków, za które uczeń wziął odpowiedzialność	od -5 do -10	každorazowo
39.	Zaczepianie słowne lub fizyczne innych	-10	každorazowo
40.	Kłamstwa, oszukiwanie	-10	každorazowo
41.	Niezgodne z regulaminem zachowanie na wycieczkach i innych wyjściach poza teren szkoły	-20	každorazowo
42.	Palenie papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły	-20	každorazowo
43.	Naruszenie prywatności	od -20 do -50	každorazowo
44.	Stosowanie cyberprzemocy – nękanie, ośmieszanie, zniesławienie, podszywanie się pod kogoś innego, obrażanie na portalach internetowych	od -50 do -100	každorazowo
45.	Rozpowszechnianie prywatnych treści audio i video, nagrywanie filmów i robienie zdjęć bez zgody osoby zainteresowanej	od -30 do -100	každorazowo
46.	Celowe niszczenia mienia szkolnego bądź rzeczy innych osób	-50 zwrot kosztów	každorazowo
47.	Wszczywanie bójek, stosowanie przemocy	-50	každorazowo
48.	Kradzież, wyłudzenie, fałszowanie podpisów i innych dokumentów	-50	každorazowo
49.	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-50	každorazowo
50.	Spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych	-50	každorazowo
51.	Nagana Dyrektora Szkoły (za wyjątkiem nagany za godziny nieusprawiedliwione)	-100	každorazowo
52.	Zachowanie ucznia w szkole bądź poza nią wymagające ingerencji organów policji	-100	každorazowo
53.	Posiadanie, handel bądź używanie narkotyków; przebywanie na terenie szkoły pod wpływem narkotyków	-100	každorazowo
54.	Inne niestosowne zachowania	do -20	každorazowo

13. Punktowanie frekwencji:

- 1) gdy uczeń ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nie może z zachowania uzyskać wyższej oceny niż bardzo dobrą bez względu na ilość uzyskanych punktów,

- 2) gdy uczeń ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nie może z zachowania uzyskać wyższej oceny niż dobrą bez względu na ilość uzyskanych punktów,
 - 3) gdy uczeń ma powyżej 90 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nie może z zachowania uzyskać wyższej oceny niż poprawną bez względu na ilość uzyskanych punktów,
 - 4) gdy uczeń ma powyżej 150 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nie może z zachowania uzyskać wyższej oceny niż nieodpowiednią bez względu na ilość uzyskanych punktów.
14. Termin wpisywania uwag do dziennika elektronicznego wynosi 1 tydzień, po upływie tego okresu uwagi ulegają przedawnieniu.

§ 43

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) końcoworoczne i okresowe, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny (okres).
3. Ze względu na specyfikę poszczególnych przedmiotów nauczyciel może wprowadzić wagi ocen od 1 do 3.
4. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych.
5. Przy ocenianiu bieżących osiągnięć uczniów (oceny cząstkowe) używa się ocen według skali:

1) stopień celujący	6	skrót : cel
2) stopień bardzo dobry	5	skrót : bdb
3) stopień dobry	4	skrót: db
4) stopień dostateczny	3	skrót: dst
5) stopień dopuszczający	2	skrót: dop
6) stopień niedostateczny	1	skrót: ndst
6. Skalę ocen określoną w ust. 6 rozszerzono przez dodanie do ocen cząstkowych znaków „+”, co zwiększa wartość oceny o 0,5 lub „-”, co zmniejsza wartość oceny o 0,25.

7. Dopuszcza się stosowanie znaków w ocenianiu bieżącym:

- | | |
|--------------------|--------|
| 1) nieobecny | nb , - |
| 2) nieprzygotowany | np |
| 3) brak zadania | bz |
| 4) aktywność | + |
| 5) praca na lekcji | +,- |
| 6) praca własna | +,- |

lub innych, pod warunkiem, że ich znaczenie będzie uczniom znane.

8. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach częściowych, przy czym:

- 1) **ocena celujący** oznacza opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określanego programem nauczania, posiadanie wiedzy i umiejętności pozwalających na rozwiązywanie zadań i problemów w sytuacjach nietypowych, biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- 2) **ocena bardzo dobry** oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności na poziomie bardzo wysokim, sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, korzystanie z różnych źródeł informacji, łączenie wiedzy z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosowanie jej w nowych sytuacjach,
- 3) **ocena dobry** oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- 4) **ocena dostateczny** oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy, zdobycie umiejętności pozwalających rozwiązywać problemy typowe o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
- 5) **ocena dopuszczający** oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na rozwiązywanie typowych zadań z pomocą nauczyciela o niewielkim stopniu trudności, braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, które nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- 6) **ocena niedostateczny** oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej, brak umiejętności rozwiązania zadań o elementarnym stopniu trudności.

9. Obserwacji i ocenie bieżącej mogą podlegać następujące formy aktywności ucznia:

- 1) prace pisemne wykonywane w szkole:
 - a) kartkówka – bieżąca kontrola wiadomości z zakresu ustalonego w przedmiotowym systemie oceniania - zapowiedziana lub niezapowiedziana,
 - b) prace klasowe (sprawdziany) – samodzielne prace pisemne trwające 1 lub 2 godziny lekcyjne i obejmujące wskazany przez nauczyciela materiał z minimum jednego działu, są zapowiedziane na co najmniej siedem dni przed

- przeprowadzeniem i poprzedzone wpisem do dziennika elektronicznego,
- c) praca na lekcji – indywidualna i grupowa,
- 2) odpowiedź ustna i ustno–pisemna z zakresu 3 ostatnich lekcji (poza lekcjami typowo powtórzeniowymi),
 - 3) odpowiedź ustna z zakresu zadań maturalnych obejmujących większą partię materiału,
 - 4) prace domowe, w tym długoterminowe,
 - 5) praca własna,
 - 6) zadania i ćwiczenia praktyczne (ocena bieżąca lub okresowa efektu końcowego),
 - 7) prezentacje,
 - 8) konkursy, quizy, zagadki, krzyżówki, łamigłówki, itp.,
 - 9) inne formy ustalone przez zespoły przedmiotowe,
 - 10) sprawności i umiejętności zgodne ze specyfiką przedmiotu wychowanie fizyczne.
- 10.** W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany obejmujące większą niż trzy ostatnie lekcje partie materiału, lecz nie więcej niż jeden w danym dniu.
 - 11.** W przypadku zmiany terminu sprawdzianu na życzenie uczniów, nie obowiązuje ust. 10.
 - 12.** W przypadku nieprzystąpienia do zapowiedzianego pisemnego sprawdzianu wiadomości, testu, klasówki, kartkówki z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń ma prawo i obowiązek przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób określony przez nauczyciela w ciągu najbliższego tygodnia. Jeżeli nieobecność ucznia była spowodowana dłuższym leczeniem (w tym szpitalnym) sposób zaliczania prac ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu.
 - 13.** W przypadku nieprzystąpienia do zapowiedzianego pisemnego sprawdzianu wiadomości, testu, klasówki, kartkówki z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, uczeń ma prawo i obowiązek przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób określony przez nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu po powrocie do szkoły.
 - 14.** Prace klasowe i sprawdziany zostają sprawdzone w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia, kartkówki – w ciągu tygodnia.
 - 1) nauczyciel przedmiotu omawia prace pisemne na forum klasy, uzasadnia ocenę oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące wystawionych ocen zgłoszone przez uczniów,
 - 2) sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,
 - 3) prace pisemne przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego.
 - 15.** Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.

16. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przywileju ucznia jakim jest „szczęśliwy numer” w przypadku niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
17. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.
18. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego wysiłek i zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
21. Uczeń, który uzyskał z pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej ocenę niedostateczną bądź wyższą ma prawo poprawić ocenę do dwóch tygodni po jej wystawieniu.
22. Uczeń, który chce poprawić ocenę, zwraca się do nauczyciela o wyznaczenie terminu pracy poprawkowej, który nie może być dłuższy niż dwa tygodnie od daty oddania pracy. Prace można poprawiać tylko raz i ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna. Ocena uzyskana przez ucznia podczas poprawy pracy pisemnej jest uwzględniana podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
23. W dzienniku elektronicznym wykorzystuje się wewnątrzszkolną skalę ocen, która dopuszcza stosowanie minusów (-) i plusów (+) oraz skróty stosowane w dzienniku elektronicznym.

§ 44

Skala i tryb oceniania śródrocznego i rocznego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Czas trwania okresów regulują odrębne przepisy.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Ze stopni częściowych uzyskanych w I okresie ustala się ocenę śródroczną, natomiast ocenę roczną ze stopni uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.
5. Ocenę śródroczną klasyfikacyjną lub roczną wystawia się uczniowi na podstawie bieżących ocen częściowych w każdym okresie klasyfikacji.

6. Na miesiąc przed śródroczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do wpisania w dzienniku elektronicznym informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach.
7. **Procedura powiadamiania o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach na koniec roku szkolnego w przypadku ucznia niepełnoletniego:**
 - 1) na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do wpisania w dzienniku elektronicznym informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach.
 - 2) wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach na koniec roku w czasie wywiadówki szkolnej lub konsultacji.
 - 3) jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie był obecny na wywiadówce, wychowawca wysyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniach na koniec roku szkolnego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
8. Na dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej nauczyciel powiadamia ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i proponowanej ocenie z zachowania wpisując oceny w dzienniku elektronicznym.
9. Jeżeli po wystawieniu propozycji przewidzianej oceny rocznej uczeń otrzyma oceny bieżące, które znacząco wpływają na jego sytuację, proponowana ocena może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W szkole branżowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych - pracodawca posiadający przygotowanie pedagogiczne lub wyznaczony przez niego instruktor opiekujący się pracownikami młodocianymi,
 - 2) w pozostałych przypadkach - kierownik praktyk zawodowych lub osoba wskazana przez dyrektora firmy, w której odbywają się praktyki zawodowe.
12. Roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według skali:

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| 3) | stopień celujący - | 6 |
| 4) | stopień bardzo dobry - | 5 |
| 5) | stopień dobry - | 4 |
| 6) | stopień dostateczny - | 3 |
| 7) | stopień dopuszczający - | 2 |
| 8) | stopień niedostateczny - | 1 |
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
 14. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie ze szkolnymi kryteriami oceniania zachowania omówionymi w § 42.
 15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48 ust. 2.
 16. Ocena na koniec okresu i koniec roku ustalana jest na podstawie średniej, a w przypadku stosowania wag średniej ważonej, z uwzględnieniem następujących progów:

1)	celujący	– średnia w przedziale <5,5;6>
2)	bardzo dobry	– średnia w przedziale <4,75;5,5)
3)	dobry	– średnia w przedziale <3,75 –4,75)
4)	dostateczny	– średnia w przedziale <2,75 –3,75)
5)	dopuszczający	– średnia w przedziale <1,75 –2,75)
6)	niedostateczny	– średnia poniżej 1,75
 17. Ustala się, że średnia śródroczna lub roczna nie może być niższa niż ocena całkowita wynikająca ze średniej o której mowa w ust. 16, natomiast średnia od 0,75 każdej oceny obliuguje do podniesienia jej o jeden poziom (np. 3,75 wynikające ze średniej daje podstawę do wystawienia oceny dobrej).
 18. Średnia ocen jest wskazówką dla nauczyciela przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej i nie stanowi bezwzględnej przesłanki do wystawienia oceny. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel uczący uwzględniając indywidualne możliwości ucznia.

§ 45

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo 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. Po klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na koniec roku szkolnego.
4. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. **Procedura powiadamiania o egzaminie klasyfikacyjnym:**
 - 1) wychowawca zawiadamia ucznia poprzez dziennik elektroniczny o terminie i godzinie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) informacja o egzaminie klasyfikacyjnym wysyłana jest również do rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem dziennika elektronicznego i odnotowywana w nim w zakładce „Kontakty z rodzicami”,
 - 3) nauczyciel danego przedmiotu przekazuje uczniowi wymagania do egzaminu poprzez dziennik elektroniczny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Temu uczniowi nie ustala się również oceny z zachowania.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia wydanego przez lekarza na czas określony w tym orzeczeniu.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Tematy i zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny program nauki lub tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Nauczyciel przeprowadzający egzamin wypełnia dokumenty i przekazuje je wychowawcy. Wychowawca zgłasza wynik egzaminu wyniku klasyfikacyjnego do wicedyrektora i dołącza dokumenty do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo “nieklasyfikowana”.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia pozostaje nieklasyfikowany i powtarza klasę.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust. 3.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1.
24. Dla ucznia szkoły branżowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
25. Uczeń nieklasyfikowany z wychowania fizycznego na koniec I okresu ustala z nauczycielem sposób uzupełnienia braków.

§ 46

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzaminy poprawkowe nie dotyczą dodatkowych zajęć edukacyjnych. Oceny z zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W technikum i szkole branżowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
6. Wychowawca informuje poprzez dziennik elektroniczny uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego bez podania usprawiedliwienia nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten będzie kontynuowany w klasie programowo wyższej.
16. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub uczeń pełnoletni, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego wnioskuje do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie do następnej klasy.

§ 47

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) 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 do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby.
5. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez Radę Pedagogiczną – na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
12. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
13. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału przy komisji na własną prośbę, w takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia bądź wykonania przez ucznia zadania praktycznego.
17. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 48

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić pisemny wniosek z zastrzeżeniami do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zapoznaniu się z propozycją oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 49

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo publicznej bądź niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym roczną ocenę klasyfikacyjną dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się słowo „zwolniony” lub “zwolniona”.

§ 50

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a w przypadku technikum przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten będzie kontynuowany.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, o którym mowa w pkt. 1 w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto, w przypadku technikum przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w przypadku branżowej szkoły I stopnia przystąpił do egzaminu zawodowego lub czeladniczego.
10. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć w klasie programowo najwyższej i z zajęć edukacyjnych, których nauka kończy się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 51

Egzaminy w ZSE-U

1. W trakcie trwania nauki w ZSE-U w Zabrze uczniowie przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 umożliwiają uzyskanie certyfikatów/dyplomów kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów/dyplomów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz świadectwa ukończenia szkoły również dyplomu zawodowego.
3. Po ukończeniu nauki w ZSE-U w Zabrze absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości.
4. Świadectwa dojrzałości, dyplomy oraz certyfikaty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wydawane są przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i wyjść szkolnych na własną odpowiedzialność.
4. Uczeń ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.
5. Podczas zajęć edukacyjnych oraz na sali gimnastycznej i w bibliotece szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyciszone i schowane do plecaka/torby), dotyczy to również słuchawek.
6. Nauczyciel może nakazać umieszczenie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego w widocznym miejscu na czas trwania zajęć.
7. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.
8. 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.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
10. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas całego pobytu w szkole bez zgody nauczyciela jest zabronione.
11. Na terenie szkoły nie wolno ładować telefonów komórkowych.
12. W przypadku wykorzystania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z wyżej wymienionymi zasadami uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 53

Zasady usprawiedliwienia nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek dopilnować, by dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia szkolne.

3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) z procedurami usprawiedliwiania nieobecności.
4. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów (opiekunowie prawni) i uczniowie pełnoletni.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
7. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
9. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony.
10. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na wniosek swój (uczeń pełnoletni) lub rodzica (opiekuna prawnego). Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 5, 6, 8 i 9, z tym, że wniosek można złożyć także w formie ustnej.
11. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
12. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
13. W przypadku ucznia niepełnoletniego, który z powodu choroby lub złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice (opiekunowie prawni). Uczeń oczekuje na przyjazd rodziców (opiekunów prawnych) w gabinecie pielęgniarki lub przy sekretariacie uczniowskim. Ucznia odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba pisemnie przez nich upoważniona, najszybciej, jak to możliwe.
14. Uczeń pełnoletni może samodzielnie wyjść ze szkoły po pisemnym zgłoszeniu takiej potrzeby w sekretariacie uczniowskim.
15. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada wyłącznie jego rodzic (opiekun prawny).
16. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, ale przebywał w tym czasie na terenie szkoły pod opieką innego nauczyciela (np. próba przed występem) lub nieobecność spowodowana jest wyjazdem na konkurs, staż lub praktykę zawodową, zwolnieniem lekarskim z zajęć

wychowania fizycznego, w dzienniku elektronicznym stosujemy wpis „zwolniony”.

17. W przypadku dużej absencji ucznia i nierealizowania obowiązku nauki oraz braku współpracy rodzica (opiekuna prawnego) ze szkołą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach klasowych, nie zgłasza się na wezwania wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły), rodzic (opiekun prawny) szkoła może wystosować wniosek do sądu o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia.
18. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność i wymaga usprawiedliwienia.
19. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia są pracownikami młodocianymi i mogą usprawiedliwiać nieobecności wyłącznie za pomocą zwolnień lekarskich na druku L4. W wyjątkowych przypadkach losowych nieobecności może usprawiedliwić osobiście rodzic (opiekun prawny).

§ 54

Prawa i obowiązki uczniów ZSE-U

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej, a w związku z tym:
 - a) w danym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian wiadomości, natomiast w ciągu tygodnia trzy (przez sprawdzian rozumie się taką pracę samodzielną ucznia, której zakres materiału wykracza poza trzy ostatnie jednostki lekcyjne),
 - b) terminy sprawdzianów winny być podane z 7 dniowym wyprzedzeniem,
 - c) dopuszcza się przeprowadzenie w ciągu dnia dwóch prac pisemnych obejmujących zakres materiału nie większy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
- 2) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 4) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) równego traktowania wobec prawa,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych oraz udział w zajęciach, wykładach organizowanych na wyższych

- uczelniach,
- 10) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 11) informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 14 dni rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 12) indywidualnego toku nauki,
 - 13) indywidualnego nauczania ze względu na stan zdrowia,
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce polegającej na indywidualnych zajęciach z nauczycielami,
 - 15) korzystania z pomocy stypendialnej, materialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) korzystania z pomocy przedlekarskiej lub lekarskiej,
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz doradztwa zawodowego,
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, biblioteki,
 - 19) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
 - 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 21) składania skarg i wniosków (w przypadku ucznia niepełnoletniego skargi i wnioski składają rodzice/opiekunowie prawni),
 - 22) uczestniczenia w organizowanych w szkole i poza nią konkursach, olimpiadach, imprezach i zawodach sportowych,
 - 23) uczeń klasy pierwszej technikum mający problemy z nauką ma prawo po pierwszym okresie za zgodą dyrektora i rodziców (opiekunów prawnych) kontynuować naukę w klasie pierwszej branżowej szkoły I stopnia pod warunkiem podpisania umowy z pracodawcą dotyczącej praktycznej nauki zawodu oraz uzupełnienia różnic programowych w czasie i trybie ustalonym przez nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 24) uczeń ma możliwość uzyskania maksymalnie rocznego urlopu z powodu ważnych losowych wydarzeń.
2. W przypadku naruszania praw uczeń może odwołać się do:
 - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
 - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
 3. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
 4. **Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły:**
 - 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole,

- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych z każdego przedmiotu,
- 4) prowadzić zeszyt przedmiotowy,
- 5) zachowywać się kulturalnie w trakcie zajęć edukacyjnych,
- 6) wypełniać polecenia wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 7) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
- 8) usprawiedliwiać nieobecności u wychowawcy klasy w terminie, co najwyżej tygodniowym od zakończonej nieobecności. W przypadku dłuższej nieobecności poinformować o jej przyczynie wychowawcę klasy do tygodnia od pierwszego dnia nieobecności. Uczniowie będący pracownikami młodocianymi usprawiedliwiają nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) dbać o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych,
- 11) dbać o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych,
- 12) nie wychodzić podczas przerw międzylekcyjnych i lekcji poza teren szkoły, W przypadku niezastosowania się do tego obowiązku, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów.
- 13) nie korzystać z własnych środków transportu (samochodu, roweru, motoru itp.) podczas przerw międzylekcyjnych i lekcji. W przypadku niezastosowania się do tego obowiązku, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów.
- 14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz e-papierosów, używania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 15) przestrzegać zakazu wnoszenia ostrych narzędzi, gazów łzawiących, petard, broni oraz innych materiałów zagrażających życiu i zdrowiu,
- 16) właściwie zachowywać się i okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły,
- 17) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, a zwłaszcza młodszym kolegom, ludziom starszym i osobom potrzebującym pomocy,
- 18) stosować się do przepisów mówiących o bezpieczeństwie i regulaminów obowiązujących na zajęciach praktycznych,
- 19) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 20) dbać i szanować mienie szkolne,
- 21) dbać o schludny wygląd oraz estetyczny, czysty ubiór, nie odbiegający od tradycyjnego ubioru szkolnego, nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu i życiu,
- 22) dbać o piękno mowy ojczystej,

- 23) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 24) posiadać na terenie szkoły legitymację szkolną z numerem PESEL,
 - 25) nie może rejestrować w postaci audio-wideo jakichkolwiek zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego,
 - 26) nie może fotografować ani nagrywać żadnych osób bez ich wiedzy i zgody,
 - 27) nie może korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych (telefon musi być wyciszony). Powyższe ustalenie dotyczy również aparatów fotograficznych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, kamer video.
 - 28) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju odświętnym,
 - 29) nieść pomoc osobom chorym, słabym, niepełnosprawnym,
 - 30) szczególną opieką otoczyć nauczycieli – emerytów szkoły,
 - 31) pomagać w nauce kolegom mniej zdolnym,
 - 32) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkody wyrządzone przez uczniów niepełnoletnich pokrywają rodzice (opiekunowie prawni) lub naprawiają uczniowie pełnoletni.
 6. Uczeń kończący szkołę ma obowiązek wypełnienia karty obiegowej.
 7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni), grupa uczniów w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji mogą złożyć pisemną skargę wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor szkoły rozpatruje skargę przy współpracy dwóch nauczycieli, wychowawcy klasy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 3) w ciągu 14 dni dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym pisemnie zawiadamia zainteresowane strony,
 - 4) stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które należy złożyć w ciągu 14 dni od wydania orzeczenia przez dyrektora,
 - 5) ewentualne dalsze odwołania można kierować do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 55

Nagrody

1. **Każdy uczeń szkoły może być nagrodzony za:**
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 3) nienaganną frekwencję,
 - 4) udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach,
 - 5) wybitne uzdolnienia w dziedzinie kultury i sportu,

- 6) zaangażowanie w pracę Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) pracę na rzecz szkoły poza godzinami lekcyjnymi,
 - 8) organizowanie i świadczenie pomocy koleżeńskiej,
 - 9) inne działania, które tworzą autorytet szkoły i kontynuują jej tradycje.
- 2. Prawo typowania nagród i udzielania kar ma:**
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) opiekunowie kółek i organizacji uczniowskich,
 - 4) Rada Pedagogiczna,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) samorzady klasowe.
- 3. Rodzaje nagród:**
- 1) list gratulacyjny wychowawcy klasy,
 - 2) list gratulacyjny dyrektora szkoły,
 - 3) list gratulacyjny rady pedagogicznej,
 - 4) umieszczenie informacji na szkolnej stronie internetowej lub w gablocie szkolnej,
 - 5) pochwała dyrektora wobec ogółu uczniów,
 - 6) dyplom uznania,
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 8) nagroda ufundowana przez Radę Rodziców,
 - 9) nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek wychowawcy po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 10) uroczyste rozdanie świadectw uczniom z najlepszymi wynikami (zaproszenie rodziców/prawnych opiekunów na uroczystość).
- 4.** Nagrody mogą być zbiorowe, np. dla całej klasy za szczególne osiągnięcia (nauka, frekwencja, aktywność).
- 5.** Nagrody rzeczowe fundowane są przez Radę Rodziców w miarę jej możliwości finansowych.
- 6.** Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
- 7.** Dyrektor szkoły przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć Rady Pedagogicznej.
- 8.** Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
- 9.** Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 56

Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminu uczniowskiego oraz regulaminu klas mundurowych,
- 2) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 3) niszczenie mienia szkolnego,
- 4) picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wnoszenie oraz handel na terenie szkoły alkoholem, narkotykami i innymi środkami odurzającymi, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- 5) palenie papierosów i e-papierosów,
- 6) nieusprawiedliwione nieobecności,
- 7) kradzieże oraz inne przejawy nieuczciwości,
- 8) wulgarnie, aroganckie a także agresywne zachowanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, zachowanie zakłócające lub uniemożliwiające prowadzenie zajęć,
- 9) zastraszanie, wymuszanie i stosowanie przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec pozostałych uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników,
- 10) stosowanie cyberprzemocy,
- 11) wnoszenie do szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi oraz innych materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
- 12) opuszczenie terenu szkoły oraz korzystanie z własnego środka transportu podczas przerw międzylekcyjnych i lekcji,
- 13) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
- 14) dokonanie przestępstwa komputerowego na terenie szkoły: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie się na szkolną stronę internetową, dziennik elektroniczny, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej itp.
- 15) inne zachowania niegodne ucznia.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy lub nauczyciela udzielona indywidualnie,
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
- 4) negatywna uwaga w dzienniku elektronicznym,
- 5) odebranie prawa do wycieczki klasowej w przypadku ucieczki klasy z lekcji,
- 6) wykonanie określonych prac społecznych,

- 7) pokrycie kosztów zniszczonego mienia szkolnego lub praca na rzecz szkoły (niezależnie od innych kar),
 - 8) spisanie kontraktu z wychowawcą,
 - 9) spisanie kontraktu z pedagogiem szkolnym,
 - 10) spisanie kontraktu z dyrektorem szkoły,
 - 11) zawieszenie w prawach ucznia,
 - 12) przeniesienie do innej klasy,
 - 13) przeniesienie do innej szkoły,
 - 14) skreślenie z listy uczniów.
3. W drobnych sprawach, niebędących przestępstwami ściganymi z urzędu, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego lub pisemnego, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego bądź wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Jest to możliwe za zgodą rodziców ucznia i samego ucznia.
 4. W przypadku popełnienia przez ucznia klas o profilu wojskowym lub policyjnym na terenie szkoły lub poza nią czynu karalnego określonego w przepisach ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich lub umyślnego czynu karalnego określonego w Kodeksie Karnym, (dot. osób pełnoletnich), Kodeksie Cywilnym (RODO), ustawy o Prawie Autorskim i Prawach Pokrewnych uczeń zostaje niezwłocznie usunięty z klasy mundurowej do klasy równoległej (niemundurowej).
 5. W przypadku ukarania ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym uczeń zostaje wydalony ze szkoły.
 6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może odstąpić od wydalenia ucznia ze szkoły.
 7. W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej można stosować inne kary od wymienionych w ust 2, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
 8. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) złoży rezygnację - uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia pełnoletniego,
 - 2) popełni umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 3) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosuje przemoc wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
 - 4) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
 - 5) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych i zachęca do w/w używek swoich kolegów,

- 6) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, substancje psychoaktywne,
 - 7) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły,
 - 8) stwarza sytuację zagrożenia publicznego.
9. Skreślenie z listy uczniów za w/w przewinienia nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W takich przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 10. W stosunku do uczniów będących pracownikami młodocianymi skreślenie może nastąpić w wyniku rozwiązania umowy o pracę z winy ucznia.
 11. Kary powinny być stopniowane i adekwatne do przewinienia. W szczególnie rażących przypadkach nie stosuje się stopniowania kar i uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym.
 12. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 13. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 57

Procedury udzielania kar i odwoływania się od nich

1. Każda decyzja o ukaraniu ucznia jest podawana do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i pracodawcy ucznia.
2. Informacja o karach nałożonych na ucznia zostaje dołączona w formie notatki do dokumentacji ucznia i pozostaje tam do zakończenia przez niego nauki, po czym zostaje przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego zniszczona.
3. Udzielone nagany i upomnienia pisemne mają wpływ na ocenę z zachowania, która nie może być wyższa niż poprawna.
4. Kary: skreślenie ucznia z listy, przeniesienie do innej szkoły, zawieszenie w prawach ucznia muszą być uchwalone przez Radę Pedagogiczną na podstawie opinii Samorządu Uczniowskiego, zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego, na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela złożony do dyrektora szkoły.
5. Wniosek o skreślenie ucznia jest składany w przypadku nieskuteczności innych wymienionych w statucie kar oraz innych działań podjętych przez wychowawcę i organy szkoły.
6. Wykonanie kary może być zawieszona w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia poręczenia Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela lub pedagoga szkolnego,
 - 2) podpisania kontraktu zawierającego warunki, pod jakimi kara jest zawieszona.
7. W przypadku nadużycia zaufania i braku poprawy, a także niewywiązania się ze zobowiązań zawartych w kontrakcie, kara zostaje wykonana po ponownym rozpatrzeniu.

8. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.
9. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia jest następujący:
 - 1) złożenie pisemnego wniosku przez wychowawcę do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów po przeprowadzeniu rozmowy z pedagogami psychologiem szkolnym,
 - 2) powiadomienie pisemne ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) zaopiniowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski,
 - 4) udokumentowanie powyższych czynności,
 - 5) podjęcie decyzji przez dyrektora szkoły,
 - 6) uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
10. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
12. Tryb postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do przeniesienia do innej szkoły:
 - 1) wniosek do Rady Pedagogicznej składa wychowawca klasy, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
 - 2) z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni),
 - 3) uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do złożenia wniosku do Kuratora Oświaty o wyrażenie zgody na przeniesienie ucznia do innej szkoły.
13. Tryb odwoływania się od pozostałych kar:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) i uczeń ukarany upomnieniem pisemnym przez wychowawcę mają prawo pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych od daty udzielenia upomnienia,
 - 2) odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty jego wniesienia. Uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły.
14. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu Rady Pedagogicznej.

15. Zawieszenie ucznia w prawach powoduje odebranie przywilejów.
16. Do rozpatrywania szczególnie drażliwych konfliktów na płaszczyźnie uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może powołać zespół w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) członek Rady Pedagogicznej,
 - 4) dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
17. Obowiązkiem zespołu, o którym mowa w ust. 16 będzie wyeliminowanie przyczyn konfliktu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Pieczenie szkoły

1. Szkoła używa następujących pieczęci podłużnych o treści:
 - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH W ZABRZU
41 – 800 Zabrze, Pl. Traugutta 1
tel./fax (032) 271-48-23
ID 000202603 NIP 648-11-02-199
 - 2) Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrzu
TECHNIKUM NR 4 W ZABRZU
41-800 Zabrze, Plac Traugutta 1
tel./fax: 271-48-23
 - 3) Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrzu
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 9 W ZABRZU
Zabrze, Plac Traugutta 1
tel./fax: 271-48-23
2. Szkoła używa pieczęci okrągłych (małych i dużych) z godłem państwowym i napisem w otoku:
 - 1) Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrzu
 - 2) Technikum Nr 4 w Zabrzu
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 9 w Zabrzu
3. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
5. Na wniosek organów szkoły dopuszcza się wprowadzenie zmian w Statucie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Ujednolicenie tekstu Statutu Szkoły następuje po trzech zmianach uchwalonych przez Radę Pedagogiczną. W szczególnych przypadkach znacznych zmian w treści Statutu Szkoły dopuszcza się wcześniejsze ujednolicenie tekstu.
8. Postanowienia organizacyjne zawarte w Statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Zabrze obowiązują wszystkie szkoły wchodzące w skład tego zespołu.
9. W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach poszczególnych szkół wchodzących w jego skład.
10. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą, niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
11. Z treścią statutu wychowawcy klas zapoznają uczniów w pierwszym miesiącu roku szkolnego, a rodziców (prawnych opiekunów) podczas pierwszego zebrania klasowego w danym roku szkolnym.
12. Niniejszy statut udostępniony jest dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły oraz u dyrektora szkoły.

§ 59

Akty prawne

1. W szkole oprócz ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe gminy prowadzącej szkołę, a także regulaminy wewnętrzne szkoły.
2. Wewnątrzszkolne akty prawne to:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej
 - 2) Regulamin Rady Rodziców
 - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
 - 4) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
 - 5) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania
 - 6) Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
 - 7) Regulamin kształcenia na odległość
 - 8) Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej (awans zawodowy)
 - 9) Regulamin rekrutacji
 - 10) Regulamin przyznawania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

- 11) Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych
- 12) Regulamin zajęć praktycznych i praktyki zawodowej
- 13) Regulamin organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 14) Regulamin pracowni fryzjerskiej
- 15) Regulamin pracowni logistycznej
- 16) Regulamin pracowni biurowo-ekonomicznej
- 17) Regulamin biblioteki
- 18) Regulamin Komisji Skontrolującej,
- 19) Szkolny System Interwencji
- 20) Regulamin organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego
- 21) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
- 22) Regulamin wolontariatu
- 23) Regulamin klasy mundurowej o profilu policyjnym
- 24) Regulamin klasy mundurowej o profilu logistycznym
- 25) Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych
- 26) Instrukcja przebiegu ewakuacji
- 27) Regulamin programu „Młodzieżowe miniprzedsiewziętorstwo”.

§ 60

Uchwała

Statut Szkoły został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 13 września 2023 r. i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.