

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
W KNUROWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

oraz akty wykonawcze.

SPIS TREŚCI:

Postanowienia wstępne	2
Cele i zadania Szkoły.....	6
Organy Szkoły.....	9
Organizacja Szkoły	15
Uczniowie Szkoły	32
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	33
Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowe	40
Postanowienia końcowe	41

Statut Zespołu Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie
(tekst jednolity)
*przyjęty **UCHWAŁĄ Nr 14 - 2019/2020***
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Knurowie
*z dnia **18.11.2019r.***

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Ogólna charakterystyka Szkoły

1. W skład Zespołu Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie wchodzi:
 - a) I Liceum Ogólnokształcące w Knurowie, zwane dalej LO,
 - b) Technikum Nr 1 w Knurowie zwane dalej T,
 - c) Szkoła Policealna Nr 1 w Knurowie zwana dalej SP.
2. Siedziba Zespołu Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie mieści się pod adresem: 44-190 Knurów, ul. 1 Maja 21.

Siedziba I Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie mieści się pod adresem: 44-190 Knurów, ul. 1 Maja 21.

Siedziba Technikum Nr 1 w Knurowie w Zespole Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie mieści się pod adresem: 44-194 Knurów, ul. Szpitalna 25.

Siedziba Szkoły Policealnej Nr 1 w Knurowie w Zespole Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie mieści się pod adresem: 44-190 Knurów, ul. 1 Maja 21.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie jest Powiat Gliwicki. Siedzibą Powiatu Gliwickiego jest Starostwo Powiatowe w Gliwicach, 44-100 Gliwice ul. Zygmunta Starego 17.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie posiada sztandar z wizerunkiem patrona szkoły Ignacego Jana Paderewskiego na awersie oraz Godłem Rzeczypospolitej Polskiej na rewersie. Asystą sztandar jest uczniowski poczet sztandarowy. Sztandar uświetnia ceremoniał szkolny oraz inne uroczystości patriotyczne o znaczeniu lokalnym i regionalnym.
6. Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie realizuje bezpłatne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ramowych planów nauczania, programów nauczania i warunków zapewniających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, kwalifikacji nauczycieli, klasyfikowania i oceniania, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i wydawania dokumentów szkolnych, zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
7. Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
8. Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych zapisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć każdą i wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie,

- b) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy,
- c) rodzicach – należy przez to rozumieć jednego z rodziców, a także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę (podmiot) sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem,

§ 3.

Cykle kształcenia, semestry i sposoby promowania

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:
 - a) w LO 4 lata (4 kolejne klasy) dla absolwentów szkoły podstawowej oraz 3 lata (3 kolejne klasy) dla absolwentów gimnazjum
 - b) w T 5 lat (5 kolejnych klas) dla absolwentów szkoły podstawowej oraz 4 lata (4 kolejne klasy) dla absolwentów gimnazjum
 - c) w SP 2 lata na podbudowie szkoły średniej (4 kolejne semestry).
2. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym do rozpoczęcia przerwy świątecznej w grudniu. Drugie półrocze trwa od początku stycznia do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie LO oraz T są podlegają klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
 - a) klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec I półrocza w danym roku szkolnym,
 - b) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest otrzymanie oceny pozytywnej za I półrocze. Tryb, warunki i termin poprawienia oceny niedostatecznej za I półrocze ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem,
 - c) uczeń, który uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym jest promowany do następnej klasy,
 - d) na klasyfikację końcową składają się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z tych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Uczeń, który uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego oddziału w szkolnym planie nauczania kończy szkołę.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom LO i T Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne do następnej klasy lub odpowiednio świadectwo ukończenia szkoły.
5. Słuchacze SP są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza SP jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza
6. Absolwenci LO i T mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Absolwenci T i SP przystępują do egzaminów zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Uczniowie Szkoły

1. Młodzież w wieku do ukończenia 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki.

2. Rekrutację kandydatów do Szkoły prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej i określa jej zadania.
3. Uczniami Szkoły stają się kandydaci po spełnieniu procedury rekrutacji w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - a) rekrutację kandydatów do klas pierwszych LO oraz T prowadzi się zgodnie z planami naborowymi zatwierdzonymi przez organ prowadzący i zgodnie z harmonogramem oraz kryteriami ogłaszanych corocznie przez Śląskiego Kuratora Oświaty w Postanowieniu dot. Szczegółowych Warunków Rekrutacji. Ofertę edukacyjną i zasady naboru Szkoła ogłasza na tablicach informacyjnych i na stronie internetowej Szkoły. Szkoła uczestniczy w elektronicznym systemie rekrutacji, chyba że organ prowadzący zdecyduje inaczej.
 - b) rekrutację do SP prowadzi się w oparciu o świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie. W razie konieczności przeprowadza się z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną.
4. Do klasy pierwszej LO oraz T przyjmowani są kandydaci zgodnie z poniższym regulaminem rekrutacji:
 - 1) Uczniem może zostać absolwent szkoły podstawowej, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły podstawowej oraz szczegółowymi wynikami egzaminu ósmoklasisty. Wyniki absolwenta szkoły podstawowej przeliczane są na punkty służące utworzeniu list rankingowych do poszczególnych oddziałów.
 - 2) Kandydaci do Szkoły, którzy ukończyli szkołę za granicą przyjmowani są na podstawie świadectwa (zaświadczenia) uzyskanego za granicą oraz ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Kandydaci powracający z zagranicy nie biorą udziału w rekrutacji elektronicznej.
 - 3) Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów, aż do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
 - 4) Do oddziałów prowadzących kształcenie zawodowe przyjmuje się uczniów posiadających zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie.
 - 5) Grupę językową tworzy się, jeżeli wybór języka i poziomu grupy zadeklaruje nie mniej niż 10 uczniów.
 - 6) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo mają:
 - a) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
 - b) kandydaci spełniający kryteria ustawowe, posiadające jednakową wartość:
 - wielodzietność rodziny kandydata;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 7) W szczególnych, indywidualnie rozpatrywanych sytuacjach losowych Dyrektor Szkoły może przyjąć uczniów ponad zaplanowany limit, jednak nie może przekroczyć

- liczebności oddziału określonego w Statucie Szkoły. Uczniowie powtarzający klasę i nie podlegają ponownej rekrutacji.
- 8) Niedostarczenie przez kandydata w terminie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginału zaświadczenia o wynikach ósmoklasisty jest jednoznaczne ze skreśleniem z listy kandydatów przyjętych do szkoły. Uczeń, który złożył oryginały dokumentów do innej szkoły, jest usuwany z bazy kandydatów do Szkoły.
 - 9) W przypadku posiadania wolnych miejsc po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
 - 10) W przypadku odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły, rodzicom niepełnoletniego kandydata przysługuje prawo złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, a w ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
5. O przyjęciu do szkoły ucznia, w tym ucznia powracającego z zagranicy, w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Kwalifikacja ucznia do odpowiedniej klasy jest dokonywana na podstawie przedłożonych świadectw zaświadczających o ukończonych etapach edukacyjnych lub klasach.
 6. O przyjęciu i określeniu warunków uzupełnienia ewentualnych różnic programowych przez ucznia przechodzącego do Szkoły z innej szkoły tego samego typu decyduje Dyrektor Szkoły.
 7. O przyjęciu ucznia przechodzącego do Szkoły z innej szkoły innego typu decyduje Dyrektor Szkoły.
 8. Kandydat przyjęty do LO i T pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia liceum lub technikum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 21 lat.
 9. Uczeń pełnoletni, który nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne w sposób ciągły dłużej niż 4 tygodnie bez usprawiedliwienia absencji zostaje skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu.
 - 9a. Uczeń pełnoletni powtarzający klasę, który nie uzyskał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z wszystkich zajęć szkolnych objętych klasyfikacją, a którego frekwencja na zajęciach szkolnych na dzień klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie przekracza 50 % obecności szkolnych i który w trybie opisanym w §34 ust.4 pkt. 1) i 3) Statutu Szkoły nie usprawiedliwił absencji szkolnej może zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenie następuje decyzją Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu. O decyzji Dyrektora Szkoły rodzice ucznia skreślonego z listy uczniów zostają powiadomieni w formie pisemnej.
 10. Uczeń pełnoletni skazany prawomocnym wyrokiem karnym decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów.
 11. Rodzice ucznia niepełnoletniego, który nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne w sposób ciągły dłużej niż 4 tygodnie bez usprawiedliwienia, zostają powiadomieni pisemnie przez Dyrektora Szkoły o nieusprawiedliwionej absencji dziecka. w wypadku braku współpracy rodziców ze Szkołą o uchyłaniu się od obowiązku nauki Szkoła powiadamia gminę odpowiednią wg miejsca zamieszkania.
 12. Uczeń niepełnoletni zostaje skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodzica pod warunkiem pisemnego potwierdzenia kontynuowania obowiązku nauki w innej szkole.

II. CELE i ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

Kształcenie

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniającej każdemu uczniowi możliwość rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą w szczególności:
 - a) efektów osiągniętych przez Szkołę w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
 - b) organizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania Szkołą.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną potrzebą kształcenia specjalnego,
 - d) zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - g) zajęcia organizowane na podstawie odrębnych przepisów
3. W szkole realizuje się kształcenie wg szkolnego zestawu programów nauczania, z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego. Szkolny zestaw programów nauczania jest zbiorem programów nauczania przedstawionych Dyrektorowi Szkoły przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, realizowanych na zajęciach edukacyjnych.
4. W oddziałach LO oraz T realizowany jest rozszerzony poziom nauczania wybranych przedmiotów w każdym oddziale określanych corocznie w ofercie edukacyjnej Szkoły – w zależności od preferencji i zainteresowań uczniów i kandydatów. Dla celów organizacyjnych dopuszcza się nauczanie międzyoddziałowe.
5. W oddziałach T i SP realizuje kształcenie w zawodach lub kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodach określanych corocznie w ofercie edukacyjnej Szkoły – w zależności od preferencji i zainteresowań kandydatów do Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia.
 - a) T prowadzi kształcenie w zawodach: technik informatyk, technik logistyk, technik spedytor, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki,
 - b) praktyczna nauka zawodu w oddziałach T się odbywa się w formie zajęć praktycznych w szkolnych pracowniach komputerowych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania oraz podczas praktyk zawodowych u pracodawców.
6. Uczniowie o szczególnych uzdolnieniach i zainteresowaniach mają prawo do realizacji indywidualnego programu lub toku kształcenia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych. Odpowiedniego zezwolenia na wniosek lub za zgodą rodziców udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju turniejach, zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 6.

Wychowanie i profilaktyka

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:
 - a) kształtuje poczucie świadomości ucznia w obszarze rozwoju intelektualnego, psychicznego, emocjonalnego i społecznego,
 - b) dba o poczucie przynależności ucznia do społeczności szkolnej i jego identyfikację z tradycjami i ceremoniałem szkolnym,
 - c) kształtuje kulturę osobistą ucznia, poprawną komunikację interpersonalną i motywację do osiągnięcia celów życiowych poprzez rzetelną pracę,
 - d) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc nacisk na utrwalenie postaw nacechowanych tolerancją,
 - e) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie,
 - f) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
 - g) nawiązuje współpracę ze szkołami różnych państw europejskich,
 - h) wzmacnia właściwe zachowania uczniów, przeciwdziałając zagrożeniom i patologiom.
 - i) przeciwdziałając zagrożeniom prawidłowego rozwoju osobowości ucznia i reagowanie w przypadku pojawienia się symptomów zagrożenia,
 - j) promuje alternatywne sposoby spędzania wolnego czasu,
 - k) promuje zdrowie i zdrowy styl życia,
 - l) prowadzi profilaktykę uzależnień,
 - m) przeciwdziałając agresji i konfliktom z prawem

§ 7.

Pomoc i opieka

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - a) zajęć doradztwa zawodowego,
 - b) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni,
 - c) spotkań i zajęć z pracownikami urzędów pracy, przedstawicielami pracodawców, firm marketingowych oraz innych instytucji,
 - d) wyjazdów studyjnych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły, a w szczególności :
 - a) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce,
 - b) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.
4. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom Szkoły ze środków budżetowych państwa lub Rady Rodziców są:
 - a) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - b) stypendium MEN za wybitne osiągnięcia,
 - c) stypendium Rady Rodziców,
 - d) zasiłek losowy.
5. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń pomocy materialnej.
6. Przyznawanie pomocy materialnej odbywa się według n/w zasad.

I. Stypendium Prezesa Rady Ministrów

- 1) Kandydatem do otrzymania Stypendium Prezesa Rady Ministrów zostaje uczeń Szkoły, który :
 - a) spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w Szkole średnią ocen,albo
 - b) wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując z niej oceny celujące, a z pozostałych przedmiotów co najmniej dobre.
- 2) Kandydatów do stypendium typuje samorząd uczniowski, kierując wnioski o przyznanie stypendium wraz z uzasadnieniem, odpowiadającym warunkom określonym w pkt. 1, do Rady Pedagogicznej.
- 3) Rada Pedagogiczna opiniuje wnioski Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną wniosek o przyznanie stypendium Dyrektor Szkoły przedstawia Kuratorowi Oświaty.
- 5) Wysokość Stypendium Prezesa Rady Ministrów ustalana jest wg odrębnych przepisów.

II. Stypendium Ministra Właściwego ds. Oświaty i Wychowania

- 1) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane uczniowi Szkoły, gdy spełnia on przynajmniej jeden z następujących warunków:
 - a) jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub turnieju o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim,
 - b) jest laureatem konkursu na pracę naukową organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe,
 - c) jest uczniem osiągającym najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki,
 - d) uczestniczy w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów ,
 - e) uzyskuje wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
- 2) Kandydat do stypendium po spełnieniu jednego z warunków określonych w pkt. 1 powinien mieć ponadto roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre.
- 3) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej wypłaca się ze środków budżetu państwa.
- 4) Wniosek o przyznanie stypendium składa Dyrektor Szkoły Kuratorowi Oświaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej.

III. Stypendium Rady Rodziców

- 1) Stypendium w formie finansowej przyznaje Rada Rodziców ze swoich środków uczniowi za szczególne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe.
- 2) Wniosek o przyznanie stypendium składa Radzie Rodziców Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Stypendium Rady Rodziców ma charakter jednorazowego wyróżnienia i jest wręczane na koniec klasy maturalnej.

IV. Zasiłek losowy

- 1) Zasiłek losowy może być przyznawany uczniowi Szkoły :
 - a) którego rodzina znajduje się w stałej trudnej sytuacji materialnej,
 - b) którego rodzina przejściowo znalazła się w trudnej sytuacji materialnej (utrata pracy, dłuższa choroba, inne wypadki losowe).
- 2) Zasiłek losowy może być przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego.
- 3) Zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego; wysokość zasiłku losowego określa Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 4) Wnioski o przyznanie zasiłku losowego składa wychowawca klasy na podstawie wywiadu środowiskowego i konsultacji z Pedagogiem Szkolnym.
- 5) Świadczenie przyznaje Rada Rodziców.
- 6) Zasiłek losowy przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej powinien być przekazany uczniowi lub jego rodzicowi (przedstawicielowi ustawowemu) przez Dyrektora szkoły za pokwitowaniem.

§ 8.

Środowisko dydaktyczno-wychowawcze

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków funkcjonowania szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów. W tym celu Szkoła :

1. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
2. Zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi oraz takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Zatrudnia kompetentnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom i rodzicom bieżącego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.

III. ORGANY SZKOŁY

Organami Szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§9

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły na podstawie powierzenia tego stanowiska przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - b) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - e) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, określone w odrębnych przepisach,
 - f) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły,
 - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zawieszają wykonanie uchwał niezgodnych z obowiązującym prawem,
 - h) powierza stanowiska wicedyrektorów Szkoły i odwołuje z nich, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - i) powołuje zespoły przedmiotowe nauczycieli i inne zespoły problemowo - zadaniowe, powołuje nauczycieli do pełnienia funkcji przewodniczących tych zespołów i odwołuje ich z tych funkcji,
 - j) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi; zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe, realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy Kodeks Pracy,
 - k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - l) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - m) dba o powierzone mienie,
 - n) kontroluje spełnianie obowiązku nauki,
 - o) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz innych opinii i dokumentów wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przedłożonych w Szkole,
 - p) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - q) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - r) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów, w tym w szczególności o skreśleniu z listy uczniów,
 - s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - t) odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i innej działalności pedagogicznej oraz wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - u) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - v) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
 - w) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub edukacyjna, wzbogacająca formy działalności Szkoły,
 - x) wykonuje zadania kontroli zarządczej, określone w odrębnych przepisach,
 - y) wykonuje zadania administratora danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - z) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- aa) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami współpracując z pielęgniarką szkolną oraz lekarzem stomatologiem.

Wicedyrektorzy i kierownicy

3. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych określa organ prowadzący Szkołę. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych. Dla każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków, w tym szczególności udziela upoważnień do wykonywania niektórych zadań.
4. Powołanie i odwołanie na stanowisko kierownicze, w tym w szczególności wicedyrektora, należy do kompetencji Dyrektora Szkoły, który zasięga w tej sprawie opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
5. W kierowaniu szkołą z Dyrektorem współdziałają Wicedyrektorzy, odpowiednio dla LO oraz T i SP. O zakresie ich obowiązków oraz udzielonych upoważnień Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie funkcjonuje wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład właściwego Zespołu Szkół Rada Pedagogiczna (dalej w skrócie RP), która jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania statutowe. RP w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz organizacją pracy Szkoły.
2. W skład RP Szkoły wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym RP jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach RP lub w określonych punktach tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - a) eksperci zewnętrzni oraz przedstawiciele firm szkoleniowych
 - b) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie Szkoły,
 - d) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - e) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
 - f) pracownicy administracji szkoły.
5. Posiedzenia RP organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć dydaktycznych oraz według harmonogramu wynikającego z planu pracy RP na dany rok.
6. Do podstawowych zadań RP należy :
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowa i roczna analiza i ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienia nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) współpraca z rodzicami uczniów, w tym w szczególności współpraca z Radą Rodziców w zakresie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna zatwierdza w drodze uchwały:
 - a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar, w tym w szczególności skreślenia z listy uczniów,
 - c) plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - d) pedagogiczną działalność innowacyjną i eksperymentalną Szkoły,
 - e) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - g) inne przewidziane w odrębnych przepisach.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) szkolny zestaw podręczników oraz szkolny zestaw programów nauczania,
 - c) kandydatów do powierzenia im pedagogicznych funkcji kierowniczych w szkole,
 - d) projekt planu finansowego Szkoły,
 - e) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
 - f) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
 - g) inne przewidziane w odrębnych przepisach.
9. Uchwały RP podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ilości jej członków.
10. Głosowania RP odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka rady wniosek RP może zdecydować zwykłą większością głosów o utajeniu głosowania.
11. RP może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
12. Do zadań przewodniczącego RP należą w szczególności:
 - a) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań RP,
 - b) realizowanie uchwał RP, a w przypadku uchwał niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa wstrzymywanie ich z jednoczesnym powiadomieniem organów prowadzącego i nadzorującego Szkołę,
 - c) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków RP w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - d) motywowanie nauczycieli, inspirowanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) organizowanie ewaluacji pracy szkoły,
 - f) dbanie o autorytet RP, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - g) zapoznavanie RP z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
13. Z zebrań RP sporządza się terminie 14 dni od daty zebrania protokół, będący podstawowym dokumentem działalności RP. Protokół zebrania RP wraz z listą obecności jej członków podpisuje Przewodniczący obrad i Protokolant. Członkowie RP mają prawo, w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza protokół.

Księga protokołów jest zbiorem protokołów trwale oprawionych, będących wydrukiem niepodlegającego archiwizacji dokumentu cyfrowego, opieczetowanym pieczęcią Zespołu Szkół im. I.J.Paderewskiego oraz podpisanym przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i Protokolanta.

Księgę Protokołów należy udostępniać na terenie Szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom w organach nadzorujących Szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

14. Członek RP zobowiązany jest do :

- a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
- b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach RP,
- c) realizowania uchwał RP, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- d) składania przed RP sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- e) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu RP, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§11

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Do szczególnych kompetencji rady Rodziców należą:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz programu profilaktyki,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - c) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników,
 - d) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o ile organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyda Dyrektorowi Szkoły takie polecenie,
 - e) opiniowanie działalności w szkole działalności i stowarzyszeń, w tym harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły,
 - f) opiniowanie kandydatur nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole,
 - g) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli uzyskujących kolejny stopień awansu zawodowego,
 - h) opiniowanie wprowadzenia w Szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Wydatkowanie funduszu wspiera działalność statutową szkoły.

§12

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działają 2 samorzady uczniowskie: Samorząd Uczniów LO działa w budynku przy ul. 1 Maja 21, a Samorząd Uczniów T, SP w budynku przy ul. Szpitalnej 25.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim, reprezentującym ogół uczniów danego typu szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie następujących praw uczniów :
 - a) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w tym redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia witryny internetowej i inne,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami sprawującymi funkcję opiekunów samorządów wspiera działalność wymienioną w pkt. 3 lit. c) i d).
 5. Działalność samorządu jest finansowana z funduszy gromadzonych przez Radę Rodziców.

§ 12a

Wolontariat Szkolny

1. W Szkole może działać Wolontariat Szkolny (zwany dalej Kołem Wolontariatu), będący inicjatywą młodzieży, skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne, rozumiany jako bezpłatne, dobrowolne i świadome działanie na rzecz innych osób.
2. Celami głównymi Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Koła Wolontariatu adresowane są do:
 - a) osób potrzebujących pomocy zarówno wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym, jak również osób zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych
 - b) całej społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych oraz uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne oraz zewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Koła Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Koła Wolontariatu na określony czas.
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Koła Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję powierzona przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
 - 3) Przewodniczący Koła Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem i jednocześnie współkoordynatorem działań w ramach prowadzonych akcji Koła Wolontariatu.
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje we współpracy z innymi podmiotami szkolnymi.
5. Działalność Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 13

Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Zadaniem wszystkich organów Szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro Szkoły. Organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich

kompetencji określonych przepisami prawa. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach powinny być wymienione pomiędzy organami na bieżąco.

2. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Szkoły są:
 - a) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
 - b) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem dyrekcji Szkoły,
 - c) w przypadku konfliktu (sporu) między organami Szkoły na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, Dyrektor tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu ;
 - Dyrektor Szkoły (lub przedstawiciel Dyrektora) – 1 osoba,
 - Rada Pedagogiczna – 2 osoby
 - Samorząd Uczniowski – przewodniczący i opiekun (2 osoby)
 - Rada Rodziców – przewodniczący i członek zarządu (2 osoby)
 - d) jeżeli w sporze pozostaje Dyrektor Szkoły, wtedy konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – właściwy ze względu na przedmiot sporu. Osobowy skład zespołu ukonstytuuje się każdorazowo w miarę potrzeb.
3. Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni. Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 14 dni od jej doręczenia.
4. Sposób rozwiązywania sporów przez komisję rozjemczą.

Faza I: Komisja rozjemcza w terminie 14 dni zbiera się na posiedzeniu przystępując do rokowań (po zakończeniu sporządza protokół).

Faza II: Rokowania.

Po zapoznaniu się z przedmiotem sporu rokowania kończą się podpisaniem przez strony porozumienia, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia – sporządzeniem protokołu rozbieżności ze wskazaniem stanowisk stron.

Faza III: Mediacja i arbitraż.

- a) w przypadku braku porozumienia spór jest prowadzony przez strony z udziałem osoby (lub osób) dającej gwarancję bezstronności, zwanej dalej mediatorem,
- b) mediatora ustalają strony sporu, wyłaniając go ze składu komisji rozjemczej w ciągu 7 dni od wszczęcia mediacji,
- c) postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem przez strony porozumienia, sporządzeniem protokołu rozbieżności ze wskazaniem stanowisk stron. Czynności tych dokonuje się przy udziale mediatora,
- d) zespół mediacyjny może podjąć próbę rozwiązania sporu przez poddanie go rozstrzygnięciu kolegium arbitrażu społecznego,
- e) w skład kolegium arbitrażu społecznego wchodzi przewodniczący (mediator) oraz po dwie osoby wyznaczone przez każdą ze stron sporu – osoby te nie mogą być bezpośrednio zainteresowane sprawą lub związane z jedną ze stron sporu,
- f) orzeczenie kolegium zapada większością głosów i wiąże strony.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oddziałów oraz planu finansowego Szkoły.

3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Wyboru programu nauczania i podręcznika dokonuje nauczyciel lub zespół nauczycieli realizujący dane zajęcia dydaktyczne spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dyrektor Szkoły dopuszcza programy nauczania i zestaw podręczników do użytku w szkole.
5. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i szkolny zestaw programów nauczania na stronie internetowej szkoły.
6. Dyrektor Szkoły we współpracy z samorządem uczniowskim podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 15.

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, w którym realizowane jest nauczanie wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, wprowadzonych do szkolnego planu nauczania. Udział uczniów w tak ustalonych dodatkowych zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowy.
2. Dopuszcza się tworzenie oddziałów LO realizujących różne przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, pod warunkiem utworzenia odpowiednich grup.
3. Dopuszcza się tworzenie oddziałów Technikum o różnych zawodach pod warunkiem realizacji kształcenia zawodowego w grupach odpowiadających zawodom.
4. Liczebność oddziału nie może być większa niż 36 osób.
5. Liczba oddziałów i ich minimalna liczebność uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
6. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania :
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
 - b) zajęcia z wychowania fizycznego są koedukacyjne i odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów.
7. Liczebność grupy międzyoddziałowej nie powinna być niższa niż 10 uczniów.

§ 16.

Organizacja zajęć

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 15 min. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zarządzić doraźnie prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym na podstawie wyboru dokonanego przez ucznia, zajęć wychowania fizycznego, zajęć fakultatywnych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Wybrane zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w obiektach pozaszkolnych.
6. Uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie realizują zajęcia dydaktyczne w obu budynkach szkoły w Knurowie (ul. 1 Maja 21 oraz ul. Szpitalna 25), zgodnie z ustalonym na każdy rok szkolny planem zajęć dydaktycznych.

§ 17

Religia i etyka.

1. Religia (określonego wyznania) i etyka są przedmiotami dodatkowymi, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii, etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. W przypadku gdy rodzic ucznia wyraża na piśmie wolę o nieuczestniczeniu w lekcjach religii/etyki przez swoje dziecko, bierze za nie odpowiedzialność w czasie, gdy pozostali uczniowie klasy uczestniczą w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni o uczestniczeniu w lekcjach religii/etyki może zdecydować samodzielnie. Wychowawca ucznia zasięga w tej sprawie opinii rodziców ucznia.

§ 18

Biblioteka szkolna, czytelnia i centrum multimedialne.

1. Biblioteka szkolna, czytelnia i centrum multimedialne są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i poszerzania wiedzy o regionie.
2. W komputerach z dostępem do internetu, do których mają dostęp uczniowie instaluje się i na bieżąco aktualizuje nieodpłatne oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej są w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim,
 - c) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych, komputerowych), kształtujących umiejętności posługiwania się różnymi dostępnymi

- źródłami wiedzy i informacji, ze szczególnym uwzględnieniem narzędzi technologii informacyjnej.
- d) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,
 - e) gromadzenie i udostępnianie informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów, standardów wymagań egzaminacyjnych i innych informacji dotyczących egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych.
4. Nauczyciel bibliotekarz podejmuje działania na rzecz rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania nawyku czytania i uczenia się, rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez:
 - a) prezentację i promocję nowości wydawniczych
 - b) prowadzenie działów tematycznych (w tym obcojęzycznych)
 - c) współpracę z samorządem szkolnym i innymi nauczycielami podczas przygotowania szkolnych wydarzeń artystycznych, rocznicowych, akcji społecznych i innych
 - d) doradztwo w zakresie pozyskiwania literatury i innych źródeł wiedzy podczas przygotowań uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych
 5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu, miejską biblioteką publiczną, biblioteką powiatową, Biblioteką Śląską w celu wspomagania rozwoju uczniów, zapewnienia optymalnych warunków do odniesienia sukcesu edukacyjnego, rozwijania ciekawości poznawczej czytelników. Formami współpracy jest wzajemna popularyzacja księgozbiorów, organizacja i uczestnictwo w konkursach i innych wydarzeniach czytelniczych, wizyty studyjne.
 6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w zakresie udzielania informacji o zainteresowaniach uczniów i ich preferencjach czytelniczych, pozyskiwania opinii o zakupach służących wzbogacaniu zasobów bibliotecznych, gromadzenia wiedzy o potrzebach czytelników w zakresie dostępu do informacji, jej selekcjonowania i wykorzystywania.

§ 19

Regulamin biblioteki szkolnej.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji.
2. Uczniowie zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego .
3. Łączna liczba wypożyczonych książek wynosi :
 - a) dla uczniów – 5 egz. (w tym tylko jedna trzy z kanonu lektur języka polskiego),
 - b) nauczycieli ograniczenia ilościowe nie obowiązują.
4. Czytelnik zobowiązany jest przejrzeć książkę natychmiast po wypożyczeniu i zgłosić jej ewentualne uszkodzenia, w przeciwnym razie ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z punktu 6 regulaminu.
5. Termin zwrotu książek upływa po miesiącu, zastrzeżeniem ust.5a.
- 5a. Wszyscy uczniowie mogą wypożyczać książki również na okres ferii zimowych. Uczniowie klas niematuralnych mogą wypożyczać książki na czas ferii letnich. Uczeń, który wypożyczył książki na okres ferii letnich, zobowiązany jest do ich zwrotu w ciągu 2 tygodni nowego roku szkolnego.
6. Za książkę zgubioną lub uszkodzoną czytelnik zwraca taką samą lub płaci kwotę ustaloną przez bibliotekarza.
7. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko w czytelni.

8. Przed ukończeniem Szkoły czytelnik zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką, otrzymując odpowiednie poświadczenie.

§ 20

Bezpieczeństwo uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły powinni zwracać uwagę na obecność na terenie szkoły osób postronnych; należy zwrócić się do takiej osoby o podanie celu pobytu i zgłaszać nieuzasadnioną obecność na terenie szkoły osób postronnych Dyrektorowi szkoły.
4. Harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami ustala Dyrektor Szkoły.
5. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
8. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, stosowania środków odurzających, psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem.

§ 21

Regulamin dyżurów nauczycieli

1. Każdy nauczyciel Szkoły pełni dyżur zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Terenem pełnienia dyżuru jest budynek Szkoły wraz z boiskiem.
3. Harmonogram dyżurów ustalany jest po każdej zmianie planu pracy.
4. Za ustalenie harmonogramu dyżurów i nadzór nad jego realizacją odpowiedzialni są wicedyrektorzy.
5. Harmonogram dyżurów ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły i jest dostępny w pokoju nauczycielskim.
6. Nauczyciel dyżurny:
 - a) przeciwdziała wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i które zakłócają odpoczynek młodzieży,
 - b) zwraca uwagę na czystość, porządek i ochronę mienia szkolnego,
 - c) wszelkie zauważone nieprawidłowości zgłasza dyrekcji.

§ 22

Wypadki i sytuacje kryzysowe w szkole

1. Pracownik szkoły, który powziął wiedzę o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, w razie potrzeby w szczególności sprowadza pielęgniarkę szkolną i wzywa fachową pomoc medyczną.
2. Każdy wypadek uczniowski zaistniały na terenie szkoły lub innych zajęć organizowanych przez Szkołę (wycieczki lub imprezy szkolne, wyjścia klasowe lub grupowe) zgłasza się Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem sekretariatu. Pracownik sekretariatu zawiadamia w szczególności wychowawcę i rodziców poszkodowanego.
3. Dyrektor Szkoły powiadamia inne organy i służby zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z odrębnymi przepisami; a w szczególności protokół powypadkowy, podpisany przez poszkodowanego lub jego rodzica, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy i Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła prowadzi rejestr wypadków.
6. W innych sytuacjach kryzysowych pracownicy szkoły postępują zgodnie ze Szkolnymi Procedurami Reagowania w Sytuacjach Kryzysowych.

§ 23

Wycieczki szkolne

Postanowienia ogólne

1. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są planowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym, programami finansowanymi ze środków unijnych.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

Organizacja wycieczek

5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
8. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów, biorących udział w wycieczce, która zawiera: imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
10. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana każdorazowo w formie pisemnej.
11. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
13. W przypadku wycieczki specjalistycznej kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
14. Wycieczki przedmiotowe są inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów dla jednego lub kilku zespołów klasowych zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

15. Termin i czas trwania wycieczek przedmiotowych jest zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę przedmiotową tylko wtedy, kiedy istnieje merytorycznie uzasadnienie jej organizacji.
16. Uczniowie uzdolnieni mogą, za zgodą Dyrektora Szkoły, brać udział w obozach naukowych organizowanych przez inne placówki oświatowe.
17. Wyjazdy grup młodzieży w ramach podpisanych umów o wymianie międzynarodowej mogą odbyć się po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

Kierownik wycieczki

18. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel z uprawnieniami kierownika wycieczek szkolnych.
19. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu oraz regulaminu wycieczki lub imprezy,
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) rejestracja informacji dotyczących wycieczki za pomocą dziennika elektronicznego w panelu „Wycieczki” i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły,
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczestników i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - f) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - g) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) organizacja i nadzór transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - i) organizacja czasu i podział zadań pomiędzy uczestników,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

Opiekun wycieczki

20. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
21. Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad uczestnikami
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji harmonogramem i programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem uczestników i przestrzeganiem przez nich regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przez uczestników,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
22. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
23. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Uczestnicy wycieczki

24. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Szkołę są jej uczniowie.
25. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
- a) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - b) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - c) przestrzegać przepisów ruchu drogowego oraz innych przepisów szczegółowych, obowiązujących w miejscu realizacji programu wycieczki,
 - d) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - e) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - f) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną oraz inny ważny dokument tożsamości potrzebny do realizacji programu wycieczki,
 - g) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach,
 - h) posiadać ubiór odpowiedni do pory roku i formy turystyki.
26. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
- a) łamać ustalonego regulaminu wycieczki,
 - b) łamać postanowień Statutu Szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - c) łamać wewnętrznych regulaminów obowiązujących w miejscach realizacji programu wycieczki,
 - d) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - e) palić papierosów tytoniowych i e-papierosów, pić alkoholu lub zażywać innych środków odurzających i psychoaktywnych.
27. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być usunięci z wycieczki.
28. Usuniętych uczniów odbierają rodzice na własny koszt, bez prawa zwrotu niewykorzystanych świadczeń.
29. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor Szkoły może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie Szkoły.

Finansowanie wycieczek

30. Plan finansowy wycieczki musi określać jej koszt ogólny, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
31. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub z innych źródeł.
32. Rodzice uczniów, biorących udział w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
33. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce. Zwrot kosztów podróży kierownika, nauczycieli i opiekunów zapewnia ze swoich funduszy Rada Rodziców.
34. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora szkoły.
35. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
36. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

Dokumentacja wycieczki

37. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
38. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - a) karta wycieczki z harmonogramem,
 - b) dwa egzemplarze listy uczestników podpisane przez Dyrektora Szkoły,
 - c) pisemna zgoda rodziców na udział ich dziecka w wycieczce,
 - d) regulamin wycieczki,
 - e) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia) oraz ubezpieczenia od kosztów leczenia w przypadku wycieczki zagranicznej,
 - f) rozliczenie finansowe wycieczki wraz z dowodami finansowymi.
39. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać :
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer telefonu komórkowego rodzica,
 - c) w razie wyjazdu zagranicznego numer dowodu osobistego lub paszportu.
40. Dokumentacja wycieczki winna być złożona Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.
41. Kopia karty wycieczki i lista uczestników pozostaje w Szkole.

Zasady organizowania wycieczek

42. Wyjazdy oddziałów klasowych niezależnie od ich formy mogą być zrealizowane, jeżeli udział bierze co najmniej 90% uczniów i wychowawca oddziału.
43. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa Dyrektor Szkoły decyduje o liczbie opiekunów w zależności od charakteru wycieczki i jej programu.
44. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły lub w miejscu zbiórki wyznaczonym przez kierownika i za zgodą rodziców uczniów.
45. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły lub miejsca zbiórki tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów, złożoną do kierownika wycieczki najpóźniej na 1 dzień przed wycieczką.
46. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
47. Nie wolno realizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołedzi oraz silnych wiatrów (w trakcie spływów kajakowych). w razie załamania się pogody podczas wycieczki, kierownik wycieczki powinien przerwać realizację programu i doprowadzić uczestników w bezpieczne miejsce. Jeśli najbliższe bezpieczne miejsce znajduje się na trasie programu wycieczki, grupa powinna udać się do tego miejsca.
48. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest poinformować jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach Statutu Szkoły, dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
49. Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki oraz każdorazowo (w przypadku zwiedzania miasta) wskazuje miejsce zbiórki w razie zgubienia się ucznia.

50. Okresowe sprawowanie opieki nad grupą przez osoby trzecie (pilot wycieczki, przewodnik, instruktor, ratownik itp.) nie zwalnia kierownika i opiekunów z obowiązku opieki nad uczestnikami.
51. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie nauczyciela lub rodziców ucznia.
52. Kierownik wycieczki nie powinien wyrażać zgody na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania.
53. W razie niedyspozycji ucznia może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów.
54. Niedopuszczalne jest pozwalanie uczniom na wspinanie się na wysokie skały, drzewa, stawanie na skraju urwisk i wybieranie tras wymagających przygotowania kondycyjnego lub specjalistycznego.
55. Każde wyjście w góry powinno być zgłoszone gospodarzowi miejsca zakwaterowania, a w razie potrzeby (nieznajomość terenu) również z nim skonsultowane.
56. W każdej zaistniałej sytuacji kierownik lub opiekun wycieczki musi kierować się przede wszystkim zapewnieniem bezpieczeństwa młodzieży.
57. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:
 - a) pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - b) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po pojeździe, siedzieli zgodnie z kierunkiem jazdy oraz mieli zapięte pasy bezpieczeństwa w pojazdach, które je posiadają,
 - c) nadzoruje, aby postoje odbywały się tylko na parkingach lub innych miejscach do tego przeznaczonych,
 - d) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie.
58. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:
 - a) przed wejściem do pojazdu informują uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - b) wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają z niego pierwsi,
 - c) pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - d) dbają o właściwe, nie zakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.
59. Podczas specjalistycznych wycieczek turystyczno - krajoznawczych:
 - a) długość trasy oraz stopień ich trudności powinny być dostosowane do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników,
 - b) tempo grupy powinno być dostosowane do najsłabszego uczestnika wycieczki,
 - c) biwakowanie oraz rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych,
 - d) kierownik wycieczki ma obowiązek zapewnić właściwej długości przerwy na odpoczynek podczas wycieczki,
 - e) w parku narodowym należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych oraz po drogach dopuszczonych do ruchu przez dyrektora parku,
 - f) kierownik wycieczki powinien przed rozpoczęciem wycieczki każdorazowo zapoznać się z regulaminem danego parku narodowego, na obszarze którego zaplanowana została wycieczka,
 - g) w lasach należy poruszać się po obszarach, wobec których nie wprowadzono stałego, bądź okresowego zakazu wstępu.
60. Podczas pieszych wycieczek (nizinnych lub górskich) obowiązują następujące zasady:
 - a) wycieczka piesza (nizinna lub górską) uważana jest za specjalistyczną wycieczkę turystyczno - krajoznawczą,

- b) podczas marszu drogą należy poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego (ruch pieszych),
 - c) wycieczki piesze na terenach górskich, znajdujących się na obszarach parków narodowych mogą prowadzić tylko licencjonowani górcy przewodnicy turystyczni zgodnie z odrębnymi przepisami tych parków. Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem wycieczki powinien każdorazowo sprawdzić ważność uprawnień przewodnika górskiego.
61. Podczas wycieczek rowerowych obowiązują następujące zasady:
- a) wycieczka rowerowa uważana jest za specjalistyczną wycieczkę turystyczno - krajoznawczą,
 - b) kierownik wycieczki przed wycieczką sprawdza czy wszyscy uczniowie (niepełnoletni) posiadają kartę rowerową. Brak karty rowerowej uniemożliwia uczniowi udział w wycieczce rowerowej,
 - c) kierownik wycieczki przed wycieczką sprawdza obowiązkowe wyposażenie roweru ucznia,
 - d) kierownik wycieczki prowadzi kolumnę rowerową złożoną z maksymalnie 15 rowerów (wraz z prowadzącym i zamykającym). Kolejna kolumna rowerowa porusza się w odstępie minimum 200m i prowadzona jest przez opiekuna.
 - e) kierownik wycieczki wyznacza osobę zamykającą kolumnę wśród uczniów lub opiekunów,
 - f) kierownik wycieczki przekazuje uczestnikom informacje związane z sygnałami umownymi, trasą wycieczki oraz postojami,
 - g) wycieczka rowerowa powinna zakończyć się przed zmierzchem,
 - 8) kierownik wycieczki powinien posiadać podstawowy zestaw naprawczy na wypadek awarii roweru uczestnika.
62. Podczas spływów kajakowych obowiązują następujące zasady:
- a) spływ kajakowy uważany jest za specjalistyczną wycieczkę turystyczno - krajoznawczą,
 - b) kierownik wycieczki przed spływem sprawdza stan sprzętu pływającego i kamizelek asekuracyjnych,
 - c) kierownik wycieczki wydaje uczestnikom kajaki, wiosła oraz kamizelki asekuracyjne; w miarę potrzeby dokonuje doboru oraz kolejności osad,
 - d) kierownik wycieczki prowadzi spływ kajakowy, a jeden z opiekunów płynie jako ostatni kajak w spływie; kierownik i zamykający spływ opiekun wyposażeni są w rzutki ratunkowe,
 - e) kierownik wycieczki i 1 opiekun realizują spływ maksymalnie złożony z 12 kajaków K2,
 - f) kierownik wycieczki przeprowadza krótkie szkolenie uczestnikom z: wsiadania/wysiadania do/z kajaka, technik pływania kajakiem, czytania rzeki, omijania przeszkód, postępowania po wywrotce, sygnałów stosowanych na wodzie, etykiety,
 - g) kąpiel rekreacyjna odbywa się wyłącznie na wyznaczonym obszarze wodnym pod nadzorem ratownika wodnego.
63. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów na pływalnię zobowiązany jest do zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz do przebywania z uczniami podczas zajęć na pływalni.
64. Wyjścia grupowe uczniów, nie będące wycieczkami są wpisywane do rejestru wyjść i wymagają zgody Dyrektora Szkoły.

Postanowienia końcowe

65. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
66. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

67. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 24

Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze, edukacyjne i organizacyjne.
3. Bieżącą informację o postępach w nauce i frekwencji uczniów dostarcza dziennik elektroniczny, do którego rodzice uczniów mają bezpłatny dostęp.
4. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole, organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
 - a) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z bieżącym etapem kształcenia,
 - b) wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. W szczególności dla rodziców uczniów zdających w danym roku szkolnym egzamin dojrzałości organizuje się zebranie informacyjne.
6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

§ 25

Zasady zatrudniania

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z określonymi prawem wymaganiami w zakresie posiadanego poziomu wykształcenia i kwalifikacji.
2. Wszystkich pracowników zatrudnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - a) wymaganiami w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych, określonymi w odrębnych przepisach,
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - c) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Przydział obowiązków nauczyciela sporządzany jest corocznie na początku każdego roku szkolnego.

§ 26

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności ucznia.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają w ogólności odrębne przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela; w sprawach nieuregulowanych w ustawie Karta Nauczyciela stosuje się przepisy ustawy Kodeks Pracy.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy :
 - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym wybór odpowiedniego programu nauczania i podręcznika,
 - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły,
 - c) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) diagnozowanie umiejętności i wiadomości uczniów zdobytych na poprzednich etapach edukacyjnych,
 - e) bezstronne i obiektywne ocenianie postępów uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - f) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć, postępach oraz sposobach uczenia się,
 - g) udzielanie uczniom pomocy w przewyżczeniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - h) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - i) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciele danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych zatrudnieni w Szkole tworzą zespoły przedmiotowe, zgodnie z rodzajem realizowanych zajęć dydaktycznych. Zespół przedmiotowy pracuje pod kierunkiem przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - a) organizację współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO), będących opisem szczegółowych kryteriów oceniania postępów uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych, adekwatnych do specyfiki zajęć edukacyjnych.
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) rozwiązywanie problemów, prowadzenie badań wewnętrznych, wprowadzanie zmian służących podnoszeniu jakości pracy szkoły oraz monitorowanie podjętych działań,
7. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do składania okresowych sprawozdań ze swojej pracy na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27

Wychowawca oddziału

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, tj. wychowawcy oddziału. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tym samym oddziałem przez cały cykl kształcenia.

2. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki w szkole.
3. Zmiana wychowawcy oddziału jest możliwa następujących przypadkach:
 - a) rezygnacji wychowawcy z powierzonej funkcji z ważnych przyczyn osobistych za zgodą Dyrektora
 - b) po rozpatrzeniu przez Dyrektora umotywowanego konkretnymi zarzutami zaniedbań w pracy wychowawczej wniosku rodziców danego oddziału, zaakceptowanego głosami $\frac{3}{4}$ ogółu rodziców uczniów danego oddziału (przy zachowaniu zasady reprezentowania jednego ucznia przez jednego rodzica)
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.4:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziała z rodzicami poprzez udzielanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - e) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
6. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne - zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pedagog i psycholog szkolny

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności wykonuje i koordynuje pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb uczniów i możliwości ich zaspokajania,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów, w tym trudności adaptacyjnych,
 - d) wspieraniu uczniów szczególnie uzdolnionych,

- e) wspieraniu uczniów niepełnosprawnych i przewlekle chorych,
 - f) indywidualnym wsparciu i monitorowaniu sytuacji uczniów zaniedbanych środowiskowo, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - g) organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej,
 - h) rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - i) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - j) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - k) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - l) zapobieganiu niepowodzeniom edukacyjnym,
 - m) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - n) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - o) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - p) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych.
4. Pomoc pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych, w szczególności korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych, rewalidacyjnych,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - e) porad, konsultacji i warsztatów i szkoleń dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) pedagog i psycholog szkolny
 - b) nauczyciele z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej,
 - c) nauczyciel doradca zawodowy,
 - d) wychowawcy oddziałów,
 - e) wyspecjalizowane profesjonalne firmy szkoleniowe,
 - f) fundacje i stowarzyszenia – za zgodą i w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
1. Szkoła współpracuje z poradniami specjalistycznymi, w tym w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie poprzez stały kontakt z koordynatorem wyznaczonym przez dyrektora tej placówki. W ramach współpracy nauczyciele zatrudnieni w Szkole w szczególności zasięgają opinii specjalistów, konsultują realizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, korzystają z oferty szkoleń.

§ 29

Doradztwo zawodowe

2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy w zakresie preorientacji zawodowej i wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Cele i zadania doradztwa zawodowego realizują:
- a) nauczyciel - doradca zawodowy,
 - b) nauczyciele wychowawcy,
 - c) pozostali nauczyciele,
 - d) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) przedstawiciele firm szkoleniowych i instytucji związanych z rynkiem pracy.
4. Ogólnymi celami doradztwa zawodowego są
- a) aktywizacja uczniów,
 - b) łatwy dostęp do wykorzystania nowoczesnych technologii przekazu informacji,

- c) inspirowanie rozwoju osobistego i zawodowego (wybór zawodu, planowanie kariery),
 - d) zwiększenie aktywności uczniów pod kątem motywacji do działania, przedsiębiorczości, zaangażowania i samodzielnej pracy.
5. Szczegółowymi zadaniami działań edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego są:
- a) kształtowanie umiejętności:
 - planowania swojej drogi edukacyjnej i rozwoju zawodowego,
 - organizowania działań indywidualnych i zespołowych (praca w grupie),
 - przygotowania dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy,
 - analizowania rynku pracy i poszukiwania pracy,
 - samooceny i autoprezentacji,
 - prowadzenia negocjacji,
 - nawiązywania kontaktów: telefonicznych, listowych, przez Internet.
 - b) budowanie postaw i zachowań:
 - przygotowanie do aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
 - kształtowanie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i wykorzystywania ich w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
 - kształtowanie umiejętności planowania przyszłości,
 - konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
 - kreowanie postaw aktywnych, przewyższania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych.
 - c) zdobywanie wiedzy:
 - o możliwych ścieżkach edukacyjnych wiodących do zawodu,
 - o konieczności kształcenia się przez całe życie,
 - o zasadach obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,
 - o podstawach prawa pracy,
 - o regulacjach i trendach panujących na rynku pracy.

§ 30

Chór szkolny

1. W szkole działa chór Młodzieżowy Chór Mieszany *Schola Cantorum*
2. Chór zrzesza uzdolnionych muzycznie uczniów szkoły oraz jej absolwentów.
3. Celem chóru jest rozwijanie uzdolnień muzycznych młodzieży, pielęgnowanie tradycji, popularyzacja muzyki poważnej oraz wzbudzanie zainteresowań kulturą wysoką.
4. Działalność Chóru jest finansowana ze środków budżetowych oraz funduszu Rady Rodziców.
5. Próby Chóru i koncerty odbywają się w budynku szkoły oraz w innych odpowiednich miejscach.
6. Uczniowie – członkowie Chóru otrzymują roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dodatkowych „Chór szkolny”, ustaloną przez dyrygenta Chóru.

§ 31

Organizacja opieki zdrowotnej

1. Szkoła udostępnia gabinet profilaktyki zdrowotnej pielęgniarce szkolnej wykonującej zadania określone w odrębnych przepisach na podstawie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia
2. Harmonogram pracy pielęgniarki szkolnej jest ustalany corocznie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Uczniowie szkoły są objęci opieką stomatologiczną w zakresie profilaktyki, którą zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi gabinet dentystryczny wskazany przez organ prowadzący Szkołę.

V. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo w szczególności do:
 - a) dostępu do informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - b) posiadania szczegółowej wiedzy na temat kryteriów ustalania oceny z przedmiotów i zachowania,
 - c) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - e) poszanowania swej godności oraz traktowania wolnego od jakichkolwiek symptomów dyskryminacji,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - i) nietykalności osobistej i ochrony swoich danych osobowych,
 - j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - k) korzystania z pomocy materialnej,
 - l) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz zachowywać dyscyplinę wymaganą przez nauczyciela,
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - c) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - d) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - e) dbać o dobre imię i tradycję Szkoły,
 - f) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - g) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom Szkoły,
 - h) zachować schludny, skromny ubiór i fryzurę, pamiętając o tym, że szkoła jest miejscem, w którym należy dbać o właściwą estetykę wyglądu,
 - i) w czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy (granatowy lub czarny i biała bluzka lub koszula),
 - j) respektować zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktycznych.

§ 33

Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Ucznia nagradza się za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia.
2. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec klasy,

- c) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - d) nagroda książkowa,
 - e) list pochwalny,
 - f) list gratulacyjny dla rodziców,
 - g) inne wyróżnienia promujące szczególne osiągnięcia, w tym typowanie do stypendiów.
4. Rodzaje kar:
- a) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę,
 - b) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora szkoły,
 - c) wykonanie pracy porządkowej nakazanej przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły,
 - d) czasowe zawieszenie w prawie do korzystania z przywilejów uczniowskich, obowiązujących w szkole na podstawie ustaleń z Samorządem Uczniowskim,
 - e) czasowy zakaz uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski i wycieczkach,
 - f) ustalenie nagannej oceny zachowania.
5. Uczniowi wobec którego zastosowano karę przysługuje następująca procedura odwoławcza:
- a) wniesienie uargumentowanego i podpisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów odwołania na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od udzielenia kary,
 - b) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w obecności wychowawcy, pedagoga i nauczyciela wskazanego przez wnoszącego odwołanie i podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary,
 - c) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

VI. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 34

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

- 1) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z religii lub etyki oraz praktyki zawodowe.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia klub słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia lub słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
- 4) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia, jego rodziców i nauczycieli o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach, zachowaniu .
 - b) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce i informacji o sposobach samodzielnego uczenia się oraz stymulowaniu rozwoju osobistego ucznia,
 - c) motywowanie ucznia do ustawicznej poprawy wyników edukacyjnych i zachowania,
 - d) doskonaleniu organizacji pracy szkoły i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5) Zasady udostępniania dokumentacji szkolnej uczniom i ich rodzicom:

- a) nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną niezwłocznie, tj. podczas lekcji, na której omawia się wyniki pracy pisemnej.
- b) rodzic uzyskuje wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej swojego dziecka na swoje życzenie podczas konsultacji indywidualnych lub ustalonych zebrań i spotkań z wychowawcą i nauczycielami
- c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przechowuje i udostępnia sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- d) pozostała dokumentacja przebiegu nauczania (tj. dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i in.) jest udostępniana rodzicowi ucznia tylko do wglądu i na pisemny wniosek,
- e) nie wykonuje się kserokopii, skanu ani fotografii dokumentacji podlegającej wglądowi.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

- 1) Nauczyciele realizujący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe edukacyjne na początku roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wynikające z przyjętego do realizacji w szkole programu nauczania z danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych i przedkładają je Dyrektorowi Szkoły. Nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych. Wymienione wymagania oraz przedmiotowy system oceniania (PSO) są do wglądu u nauczyciela przedmiotu oraz Dyrektora Szkoły.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub specjalne potrzeby edukacyjne. O dostosowaniu wymagań edukacyjnych dla ucznia może zdecydować Rada Pedagogiczna po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie opinii o dysleksji, dysgrafii, dysortografii, dyskalkulii może być uwzględnione przez nauczyciela pod warunkiem prowadzenia przez ucznia systematycznych ćwiczeń terapeutycznych.
- 4) Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne zgodnie z opinią lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, aktywność w działaniach artystycznych i sportowych podejmowanych przez szkołę, reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach.
- 5) Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica zwalnia ucznia z określonych lub wszystkich zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie przedłożonego w szkole zaświadczenia lekarskiego i na czas określony w tym zaświadczeniu. Dokumentację zwolnień częściowych, które nie uniemożliwiają uzyskania przez ucznia/słuchacza oceny klasyfikacyjnej, gromadzi nauczyciel. Dokumentację zwolnień całkowitych gromadzi Dyrektor Szkoły. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania i na świadectwie zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/a*.
- 6) Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica i na podstawie stosownej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania i na świadectwie zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/a*.

3. Tryb i kryteria ustalania oceny zachowania

- 1) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach i trybie ustalania oceny zachowania.
- 2) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe	- wz,
bardzo dobre	- bdb,
dobre	- db,
poprawne	- pop
nieodpowiednie	- ndp
naganne	-ng
- 3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami.
- 4) Przy wystawianiu oceny z zachowania wychowawca klasy uwzględnia w szczególności:
 - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, w tym:
 - frekwencję ucznia na zajęciach obowiązkowych (ilość godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - udział ucznia w dodatkowych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę (chór szkolny, wolontariat, udział w zawodach sportowych, akcjach promocyjnych i uroczystościach szkolnych),
 - zaangażowanie ucznia w funkcjonowanie szkoły i klasy (praca w samorządzie szkolnym lub klasowym, pomoc koleżeńska),
 - b) opinie innych pracowników szkoły przekazywanych wychowawcy o zachowaniu ucznia,
 - c) kulturę osobistą ucznia,
 - d) rozwijanie własnych pasji i zainteresowań poza szkołą,
 - e) funkcjonowanie ucznia w środowisku lokalnym.
- 5) Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
- 6) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych. Oceny z poszczególnych przedmiotów nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
- 7) Uczeń jest informowany o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
- 8) W przypadku udowodnionej kradzieży, wandalizmu, lub dopuszczenia się innego przestępstwa ściganego prawem, wychowawca może ustalić naganną ocenę zachowania.

4. Zasady i tryb usprawiedliwiania nieobecności szkolnych uczniów

- 1) Przyczyny nieobecności usprawiedliwionych:
 - a) choroba, leczenie szpitalne i ambulatoryjne, wizyty lekarskie,
 - b) sprawy urzędowe na pisemne wezwanie,
 - c) ważne sprawy rodzinne,
 - d) nieobecność związana z dalszym kształceniem i preorientacją zawodową (wybór dalszego kierunku nauki – po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą),
 - e) potwierdzony udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
- 2) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje jego rodzic w formie pisemnej lub elektronicznej. Formę dokonywania usprawiedliwień ustala wychowawca klasy z rodzicami na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Za odnotowanie usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym i gromadzenie stosownej dokumentacji odpowiada wychowawca oddziału.

- 3) Usprawiedliwienia należy dokonać w ciągu dwóch tygodni od powrotu na zajęcia szkolne. Po tym terminie decyzję o uwzględnieniu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca oddziału.

5. Tryb odwoławczy o ponowne ustalenie oceny zachowania

- 1) Wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania może być złożony w formie pisemnej przez pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora Szkoły, jeżeli wychowawca ustalił ocenę jego zachowania z pominięciem kryteriów opisanych w ust. 4, a w szczególności nie zasięgnął opinii członków Rady Pedagogicznej i pozostałych uczniów oddziału.
- 2) Wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania musi być złożony do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej i zawierać uszczegółowione uzasadnienie.
- 3) Rada Pedagogiczna podczas konferencji klasyfikacyjnej w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów ustala ocenę zachowania ucznia. Decyzja w tej sprawie jest ostateczna.

6. Ocenianie bieżące i ustalanie klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, mobilizowanie go do systematycznej pracy, przekazywanie informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych pomagających w uczeniu się, wskazywanie metod i sposobów uczenia się.
- 2) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna być ustalona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych, ustalonych za pomocą różnych narzędzi pomiaru.
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

- 4) Przy wystawianiu ocen cząstkowych wg powyższej skali dopuszcza się stosowanie + (plus) lub - (minus).
- 5) Dopuszcza się wpisywanie do dziennika lekcyjnego również innych wpisów przyjętych i stosowanych przez nauczycieli (np. „np.” – nieprzygotowany, „bz” – bez zadania, zeszytu, „nb” – nieobecny).
- 6) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen :
Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7) Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu:

- a) prac klasowych,
- b) sprawdzianów i testów,
- c) prac domowych,
- d) odpowiedzi ustnych,
- e) ćwiczeń i doświadczeń,
- f) prac długoterminowych, projektów, rozprawek, referatów,
- g) rozwiązywania problemów,
- h) obserwacji uczniów poprzez:
 - przygotowanie do lekcji
 - aktywność
 - pracę w grupie
 - ćwiczenia praktyczne
 - frekwencję na zajęciach lekcyjnych
 - inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania

8) Dla pomiaru osiągnięć edukacyjnych stosuje się wagi ocen w zakresie 1 – 7.

9) Szczegółowe rozwiązania dotyczące systemu oceniania określają Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), z którymi nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym.

10) PSO są dostępne u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

- 11) O trybie i terminie poprawiania niedostatecznej oraz wyższej niż niedostateczna oceny częściowej decyduje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne.
- 12) Termin pisemnej pracy klasowej, sprawdzianu lub testu nauczyciel ogłasza z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 13) Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż 3 całoлекcyjne zapowiedziane sprawdziany przeprowadzane w różnych dniach.
- 14) Nauczyciel zwraca uczniom poprawione i ocenione prace pisemne w terminie do 2 tygodni (za wyjątkiem sytuacji losowych).
- 15) Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej, musi to uczynić w terminie wynikającym z PSO. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole termin zaliczenia zaległości jest ustalany indywidualnie
- 16) Nie przeprowadza się sprawdzianów w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją.
- 17) Uczeń ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania do bieżących zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i karkówek. Nauczyciel w zależności od tygodniowej liczby godzin lekcyjnych z danego przedmiotu może ustalić z klasą większą ilość usprawiedliwionych wypadków nieprzygotowania do zajęć, każdorazowo zgłaszanych nauczycielowi.
- 18) Nie ocenia się ucznia do trzech dni kalendarzowych po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole
- 19) Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele za pośrednictwem wychowawcy oddziału zobowiązani są do:
 - a) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem na zebraniu informacyjnym lub na piśmie,
 - b) poinformowaniu ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) ustalenia oceny klasyfikacyjnej i wpisanie jej do dziennika lekcyjnego z trzydniowym wyprzedzeniem.
 - d) w razie rażącego zaniedbywania obowiązków szkolnych uczeń może otrzymać niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli nie został o niej uprzedzony w trybie przewidzianym w Statucie Szkoły. Ocena taka każdorazowo jest przedmiotem analizy dokonywanej przez wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły, a zatwierdzana w głosowaniu Rady Pedagogicznej.
- 20) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 21) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, co wskazuje na brak możliwości lub znaczne trudności ucznia w nauce w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. W tym celu uczeń otrzymuje od nauczyciela realizującego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, wskazówki do dalszej pracy, zakres materiału konieczny do opanowania oraz termin poprawy śródrocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej.
- 22) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzanego wg odrębnych przepisów w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 23) Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może nastąpić drodze egzaminu sprawdzającego.

- a) wniosek o dopuszczenie do egzaminu składa uczeń do Dyrektora Szkoły nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej. Wniosek podpisuje uczeń oraz jego rodzic/opiekun prawny oraz opiniuje wychowawca oddziału.
 - b) warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest całoroczna frekwencja ucznia na zajęciach dydaktycznych z danego przedmiotu powyżej 80%. Od powyższego warunku odstępuje Dyrektor Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 - c) komisja powołana przez Dyrektora Szkoły do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego składa się z nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z uczniem, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz przedstawiciela dyrekcji szkoły,
 - d) zestaw pytań ustala nauczyciel realizujący dane zajęcia dydaktyczne zgodnie z własnymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, a zatwierdza Dyrektor Szkoły,
 - e) egzamin sprawdzający przeprowadzany jest w formie pisemnej (lub sprawnościowej w przypadku wychowania fizycznego), a następnie ustnej,
 - f) z egzaminu sporządza się protokół. Ustalona ocena jest ostateczna.
- 24) Uczeń przybywający z innej szkoły, dla którego z przyczyn organizacyjnych nie istnieje możliwość kontynuacji nauki języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, zdaje egzamin klasyfikacyjny z tego przedmiotu. w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi: Dyrektor Szkoły, 1 nauczyciel dowolnego języka obcego nowożytnego oraz 1 nauczyciel posiadający kwalifikacje do nauczania języka obcego, z którego przeprowadza się egzamin, który może być pracownikiem innej placówki.
- 25) Uczniowie dokonują wyboru przedmiotów rozszerzonych zgodnie z ofertą szkoły. W wyjątkowych sytuacjach, pod warunkiem istnienia dogodnych rozwiązań organizacyjnych w tygodniowym planie zajęć, uczeń może zmienić wybrany przedmiot po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły i nauczyciela przyjmującego ucznia do grupy międzyoddziałowej. Uczeń wyrównuje wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu i jest klasyfikowany na zasadach ustalonych przez nauczyciela realizującego zajęcia edukacyjne.

7. Promocja

- 1) Począwszy od klasy pierwszej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
- 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 3) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną ocenę uzyskaną z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub oraz religii lub etyki, z zastrzeżeniem pkt. 4).
- 4) Uczniowi uczęszczającemu na zajęcia edukacyjne z religii oraz z etyki ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną ustaloną jako średnia arytmetyczna rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych przedmiotów, zaokrągloną do liczby całkowitej w górę.

- 5) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Uczeń, który nie uzyskał promocji składa podanie zaopiniowane przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły o umożliwienie powtarzania klasy nie później niż w dniu otrzymania świadectwa. Uczeń powtarza klasę w oddziale wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

8. Komunikacja z rodzicami

- 1) Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach przekazuje rodzicom ucznia wychowawca oddziału.
- 2) Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą i współdziałać ze Szkołą w procesie edukacyjno-wychowawczym swojego dziecka aż do ukończenia przez nie nauki w Szkole.
- 3) Spotkania wychowawcy z rodzicami odbywają się wg szczegółowego harmonogramu ustalanego corocznie na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły.
- 4) Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia podczas prowadzenia przez siebie zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem sytuacji nagłych, wymagających pilnej interwencji wychowawczej.
- 5) Dyrektor Szkoły organizuje ogólne spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów klas pierwszych.
- 6) Dyrektor Szkoły organizuje ogólne spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów klas maturalnych, dotyczące procedur i przepisów obowiązujących podczas egzaminu maturalnego.
- 7) Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi i wnioski rodziców w każdy ostatni poniedziałek miesiąca w godz. 14-15, a także podczas ustalonych w harmonogramie pracy Szkoły w danym roku szkolnym spotkań rodziców z wychowawcami i nauczycielami. W sprawach pilnych termin spotkania z Dyrektorem Szkoły uzgadnia się za pośrednictwem sekretariatu.
- 8) Szkoła przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Szkoła przeprowadza egzamin maturalny i egzaminy zawodowe wg procedur i harmonogramu określonego przez CKE i OKE w Jaworznie.

VII. ZASADY GOSPODARKI EKONOMICZNO-FINANSOWEJ

§ 35

1. Szkoła rozlicza się z budżetu przed Starostwem Powiatowym w Gliwicach.
2. Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy: konto podstawowe, konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz konta pomocnicze do realizacji samodzielnych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy opracowany przez Dyrektora i głównego księgowego, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

4. Gospodarkę finansową prowadzi księgowość Szkoły, w skład której wchodzi Główny Księgowy i referent.
5. Dysponowanie środkami finansowymi Szkoły należy do kompetencji Dyrektora Szkoły. Przenoszenie środków między paragrafami wymaga zgody Organu Prowadzącego.
6. Zasady wynagradzania za pracę nauczycieli i personelu administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole działają związki zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.
3. W Szkole mogą działać z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza. Szczegółowe zasady takiej działalności opisuje umowa zawierana pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.