

**Zespół Szkół Ogólnokształcących
im. Jana Pawła II
Liceum Ogólnokształcące
Technikum
43-251 Pawłowice
ul. J. Pukowca 5**

STATUT SZKOŁY

**Tekst jednolity, wersja 1.5
zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dn. 07.02.2013 r.**

**Podstawa prawna: Ustawa o Systemie Oświaty z dn. 07.09.1991 r.
Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU SZKÓŁ	7
ROZDZIAŁ IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH ZADANIA	8
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	13
Zasady organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu.	14
ROZDZIAŁ VI. ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	30
Zasady usprawiedliwiania nieobecności:.....	31
Procedury monitorowania frekwencji:.....	32
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:.....	33
ROZDZIAŁ VIII. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR.....	34
Regulamin „Zielonej Karty”	35
Regulamin „Szczęśliwego Numerka”	36
Tryb odwoływania się od kar.	37
ROZDZIAŁ IX. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	38
Bezpieczeństwo.....	39
ROZDZIAŁ X. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	43
Kryteria oceniania zachowania.	52
ROZDZIAŁ XI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM ORAZ TECHNIKUM	65
ROZDZIAŁ XII. TRADYCJA SZKOLNA.....	68
Nagroda <i>Semper paratus</i>	68
Logo szkoły.	69
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	70

ROZDZIAŁ I.

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach
Szkoły wchodzące w skład zespołu mają nazwy:
 - a) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.
Liceum Ogólnokształcące.
 - b) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.
Technikum.
2. Adres zespołu szkół:
43-251 Pawłowice
ul. J. Pukowca 5
3. Siedzibą zespołu szkół jest budynek usytuowany w Pawłowicach przy ulicy J. Pukowca 5.

§ 2

Skreślony.

§ 3

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, zgodnie z pieczęcią urzędową Liceum Ogólnokształcącego:

Zespół Szkół Ogólnokształcących
im. Jana Pawła II
Liceum Ogólnokształcące
43-251 Pawłowice
ul. J. Pukowca 5

§ 4

Skreślony.

§ 5

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, zgodnie z pieczęcią urzędową Technikum:

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Jana Pawła II

Technikum

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

§ 6

1. Liceum jest publiczną 3-letnią szkołą ogólnokształcącą dla absolwentów gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniami, rodzicami i Radą Pedagogiczną określa przedmioty dla poszczególnych oddziałów liceum, z których realizowana jest podstawa programowa w zakresie rozszerzonym.

§ 7

1. Technikum jest 4-letnią szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu technika górnictwa podziemnego po zdaniu egzaminów zawodowych.
2. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniami, rodzicami i Radą Pedagogiczną określa przedmioty dla poszczególnych oddziałów technikum, z których realizowana jest podstawa programowa w zakresie rozszerzonym.

§ 8

Organem prowadzącym ZSO jest Gmina Pawłowice, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 9

Organ prowadzący szkołę zobowiązany jest zapewnić szkole podstawowe warunki do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10

1. Zespół szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole ma na celu wszechstronny rozwój uczniów i wychowanie ich na ludzi wartościowych, zdolnych do funkcjonowania w społeczeństwie.
3. Założony cel zespół szkół osiąga poprzez realizację zadań:
 - a) przekazanie rzetelnej wiedzy i kształtowanie umiejętności uczniów niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości umożliwiającego podjęcie studiów wyższych,
 - b) przekazanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum, świadectwa dojrzałości i tytułu zawodowego technika górnictwa podziemnego,
 - c) przygotowanie absolwentów do pełnego funkcjonowania w zjednoczonej Europie,
 - d) wspieranie rozwoju intelektualnego, moralnego, społecznego, zdrowotnego, estetycznego i duchowego ucznia,
 - e) kształtowanie postaw przedsiębiorczych uczniów,
 - f) promowanie w procesie wychowawczym uniwersalnych wartości,
 - g) kształtowanie postaw patriotycznych uczniów,
 - h) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
4. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - a) zatrudnienie kadry nauczycielskiej z wysokimi kwalifikacjami,
 - b) zatrudnienie pedagoga szkolnego,
 - c) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania dla każdego oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, spójnego z programem wychowawczym szkoły,
 - d) opracowanie i wdrażanie programów autorskich i innowacyjnych,
 - e) doskonalenie procesu lekcyjnego polegającego na prowadzeniu zajęć nowoczesnymi metodami, stosowanie metod nauczania odpowiadającym celom kształcenia, możliwościom i potrzebom uczniów, a także realizowanie treści programowych w odpowiednio wyposażonych salach dydaktycznych na terenie zespołu szkół lub w pracowniach i laboratoriach innych szkół lub uczelni wyższych,
 - f) zapewnienie realizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawcy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą Pawłowice a Jastrzębską Spółką Węglową S.A. Jastrzębie - Zdrój.,
 - g) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za swój rozwój poprzez stosowanie odpowiednich metod pracy - dokonywanie przez nich samooceny, opracowywanie projektów, uczestnictwo w organizowanych debatach, negocjacjach, konferencjach, sesjach naukowych,

- h) organizowanie zajęć edukacyjnych w miejscach związanych z problematyką danego przedmiotu (np. teatr, muzeum, zakład przemysłowy, itd.), odbywanie zajęć poglądowych na wycieczkach przedmiotowych,
- i) organizowanie wycieczek zagranicznych między innymi w celu poznawania kultury odwiedzanych państw oraz doskonalenia swoich umiejętności językowych języków,
- j) organizowanie współpracy ze szkołami oraz organizacjami młodzieżowymi z zagranicy w celu doskonalenia języka oraz wspólnego opracowania projektów edukacyjnych w ramach europejskich programów,
- k) współpracę ze szkołami wyższymi w celu prowadzenia zajęć dla uczniów zespołu szkół,
- l) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych w różnych dziedzinach w oparciu o opracowane indywidualne programy nauczania rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów,
- m) organizowanie konsultacji i pomocy dydaktycznej dla młodzieży mającej trudności w nauce,
- n) przygotowanie uczniów do egzaminów państwowych z języków obcych,
- o) stwarzanie uczniom warunków do realizacji indywidualnej ścieżki edukacyjnej,
- p) opracowanie i realizowanie programu profilaktycznego i programu wychowawczego,
- q) organizowanie uroczystości szkolnych,
- r) udział w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe,
- s) prowadzenie zorganizowanego wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich wakacji,
- t) współpracę z instytucjami kulturalnymi,
- u) działalność organizacji młodzieżowych, klubów, kół i zespołów,
- v) wyrabianie u uczniów postawy otwartości na drugiego człowieka między innymi poprzez tworzenie klas integracyjnych,
- w) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i możliwości szkoły.

§ 11

Szkoła zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej poprzez:

- a) nauczanie w języku polskim,
- b) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- c) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- d) kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych, rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i ojczyznę.

ROZDZIAŁ III.

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12

1. Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetowych przekazywanych przez organ prowadzący, które przeznaczone są na:
 - a) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - d) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
2. Dodatkowe środki finansowe szkoła pozyskuje (dochody własne):
 - a) z wynajmu bazy szkolnej,
 - b) od darczyńców,
 - c) z funduszy Rady Rodziców,
 - d) z funduszy europejskich poprzez opracowanie projektów edukacyjnych.
3. Dodatkowe środki służą realizacji zadań wynikających z planów szkoły tj.:
 - a) finansowaniu działalności kół, klubów, zespołów i organizacji młodzieżowych,
 - b) nagradzaniu uczniów za uzyskane osiągnięcia,
 - c) fundowaniu nagród dla uczniów najzdolniejszych,
 - d) organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - e) poprawie estetyki szkoły,
 - f) wzbogaceniu szkoły w pomoce dydaktyczne.

ROZDZIAŁ IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH ZADANIA

§ 13

1. Organami zespołu szkół są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.
2. Zespołem szkół kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. W szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
 - g) ogłasza w ustawowym terminie szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, oraz organizuje obrót używanymi podręcznikami,
 - h) kieruje pracami Rady Pedagogicznej i organizuje jej współpracę z Radą Rodziców w zakresie uchwalenia programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu szkół.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

- b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- – wychowawczych.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim, które są wspólne dla liceum ogólnokształcącego i liceum i technikum.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum i technikum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zespołu szkół należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego zespołu szkół,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole szkół.
6. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołania od udzielonej uczniowi kary statutowej, z wyjątkiem relegowania ucznia ze szkoły. Decyzja ustalana jest poprzez głosowanie.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolanta powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, może on być zwolniony z innych zadań opiekuńczo- – wychowawczych.
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zakwestionowanej uchwały.
12. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub 1/3 członków rady z wcześniejszym siedmiodniowym podaniem terminu w księdze zarządzeń.
13. Rada Pedagogiczna może pracować w zespołach przedmiotowych i komisjach zadaniowych powołanych na wniosek przewodniczącego.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski zespołu szkół może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 16

1. W liceum i technikum może być powołana Rada Szkoły. W jej skład w równej liczbie wchodzi:
 - a) nauczyciele wybrani na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - b) rodzice wybrani na walnym zebraniu Rady Rodziców,
 - c) uczniowie wybrani w głosowaniu powszechnym.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu szkół, a także:
 - a) uchwała statut szkoły,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy zespołu szkół,

- c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w zespole szkół,
 - d) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla zespołu szkół,
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Rada Szkoły działa wg uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym między innymi określone są sprawy, w rozpatrywaniu których nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
 4. Rady Szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 17

1. W zespole szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców liceum i technikum. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców występuje do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców działa wg uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o którym mowa w ust. 1,
 - c) zasady wydatkowania funduszy, formy deklarowania składki przez rodziców i inne uregulowania dotyczące działalności Rady Rodziców.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 7.1 Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - c) opiniowanie i poprawianie efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska

porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 17, ust.7.pkt1. lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Szkoły i Rada Rodziców są organami niezależnymi, działającymi zgodnie ze swoimi kompetencjami, opracowanymi przez siebie regulaminami, które są zgodne ze statutem zespołu szkół.
2. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga 5-osobowa komisja w składzie:
 - a) dyrektor zespołu szkół,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - e) przedstawiciel Rady Szkoły
3. Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii rozstrzygana jest przez zespół wymieniony w pkt. 2. drogą głosowania zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 19

1. Nauka w liceum trwa 3 lata, świadectwo ukończenia liceum uprawnia absolwentów do przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. Dyrektor liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, która opracowuje regulamin przyjęć do liceum i na jego podstawie przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
4. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
5. Nauka w technikum trwa 4 lata, świadectwo ukończenia szkoły uprawnia absolwentów do przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
7. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, która opracowuje regulamin przyjęć do technikum i na jego podstawie przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
8. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest uzgadniana z organem prowadzącym.
3. Zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 z przedmiotów ujętych w podstawie programowej są organizowane w oddziałach.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu „wychowawcą klasowym”, który prowadzi oddział przez cały okres cyklu kształcenia, o ile nie wystąpią szczególne przyczyny zmiany wychowawcy.
5. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić opinie o pracy wychowawcy klasowego do dyrektora szkoły poprzez samorząd klasowy lub radę klasową rodziców.
6. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę na wniosek uczniów i rodziców po sprawdzeniu zasadności argumentów podanych w formie pisemnej i podpisaniu przynajmniej przez 2/3 uczniów danego oddziału.
7. Dyrektor może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy po konsultacji z uczniami lub klasową radą rodziców.
8. Wszystkie działania proceduralne wdrożone w wyniku prośby uczniów o zmianę wychowawcy muszą zakończyć się w ciągu 14 dni od daty wpływu pisma do dyrektora szkoły.
9. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej, a nauczane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach i zespołach międzyoddziałowych. Uczeń

klasy pierwszej składa pisemną deklarację o wyborze przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym do 15 marca danego roku szkolnego.

- a) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie dokonania zmiany przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu i wyznacza egzamin klasyfikacyjny.
 - b) Uczeń, który zmienił przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnia w wyznaczonym przez nauczyciela terminie wiadomości i umiejętności z zakresu rozszerzonego i zdaje egzamin klasyfikacyjny.
 - c) W przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły do danej klasy, komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna informuje ucznia o zakresie materiału do uzupełnienia wynikającego z różnic w realizacji programów nauczania. Uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
 - d) Uczeń przyjęty z innej szkoły po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnia w wyznaczonym przez nauczyciela terminie wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu i zdaje egzamin klasyfikacyjny.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
11. Liceum może organizować klasy z rozszerzonym programem przysposobienia obronnego lub edukacji dla bezpieczeństwa:
- a) w klasie pierwszej i drugiej realizowane jest szkolenie wojskowo – obronne w wymiarze 3 godzin rocznie,
 - b) uczniowie klas wojskowych przechodzą szkolenie strzeleckie z broni pneumatycznej, natomiast z broni palnej poza szkołą,
 - c) uczniowie klas wojskowych, po uzgodnieniu z rodzicami, mogą zostać umundurowani; koszt umundurowania ponoszą rodzice,
 - d) uczniowie klas wojskowych uczestniczą w kilkudniowych obozach wojskowych,
 - e) uczniowie klas wojskowych uczestniczą w wycieczkach programowych.

§ 20a

Zasady organizacji zajęć praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Jastrzębską Spółką Węglową S. A. a Zespołem Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach oraz rozporządzenia MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr. 113 poz. 988 oraz z 2003 r. Nr 192 poz 1875) i porozumienia zawartego pomiędzy JSW S. A. a Gminą Pawłowice.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w zawodzie technik górnictwa podziemnego na podstawie programu nr 311[15]/ MEN/ 2009. 02. 03 w wymiarze 5 godzin tygodniowo dla uczniów klas drugich i 6 godzin tygodniowo dla uczniów klas trzecich.
3. Lista uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy nie przekraczające 15-stu uczniów stanowi załącznik do umowy, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu. Wszelkie zmiany uczniów na liście wymagają każdorazowo akceptacji dyrektora ZSO i są sporządzane w formie aneksu.
4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w oparciu o program, o którym mowa w pkt. 2.

5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywać się będą w następujących terminach:
 - a) zajęcia praktyczne- będą odbywać się wg harmonogramu ustalonego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących a KWK Pniówek
 - b) praktyka zawodowa- trzytygodniowa: maj i czerwiec.
6. Dyrektor ZSO w Pawłowicach lub wyznaczone przez niego osoby sprawują nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z Jastrzębską Spółką Węglową KWK Pniówek.
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach zapewnia uczniom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwszych wypadków.
8. Jastrzębska Spółka Węglowa S. A. KWK Pniówek przygotowuje wykaz wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych z podaniem ich kwalifikacji których akceptuje Dyrektor ZSO w Pawłowicach. W przypadku braku ukończenia kursu pedagogicznego przez wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu dyrektor ZSO przed ich akceptacją występuje o zgodę do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. JSW S. A. KWK Pniówek zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczna- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych.
10. JSW S. A. KWK Pniówek zapoznaje uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z organizacją pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami BHP w zakresie uzgodnionym z dyrektorem ZSO w Pawłowicach. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu pisemnie potwierdzają odbycie w/w szkoleń.
11. Pierwsze szkolenie uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w zakresie BHP, szkolenie p. pożarowe i szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przeprowadza pracownik bhp ZSO w Pawłowicach.
12. W razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu JSW S. A. KWK Pniówek sporządza dokumentację powypadkową i przekazuje jej kopię do szkoły,
13. Wyznaczeni instruktorzy praktycznej nauki zawodu prowadzą dokumentację jej realizacji w uzgodnieniu z dyrektorem ZSO w Pawłowicach.
14. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu pracy JSW S. A. KWK Pniówek informuje o tym dyrektora ZSO w Pawłowicach, który podejmuje dalsze działania wynikające ze statutu szkoły.
15. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach refunduje JSW S. A. KWK Pniówek dodatek szkoleniowy dla instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w wysokości 10 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa GUS, każdorazowo za każdy miesiąc prowadzenia zajęć z dwoma grupami młodzieży.

§ 20b

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe oraz wymianę młodzieży w ramach projektów edukacyjnych współfinansowane przez instytucje państwowe, samorządowe oraz programy unijne.
2. W ramach realizowanych projektów organizowane mogą być:
 - a) zajęcia pozwalające uzupełnić zaległości,
 - b) zajęcia umożliwiające rozwijanie wiedzy, zainteresowań i zamiłowań,
 - c) zajęcia o charakterze psychologiczno-pedagogicznym, sportowym i turystycznym wspierające rozwój ucznia,
 - d) zajęcia w ramach wymiany młodzieżowej- krajowej i zagranicznej.
3. Przy rekrutacji na zajęcia pod uwagę bierze się:
 - a) termin złożenia deklaracji uczestnictwa,
 - b) test lub rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzaną przez nauczyciela organizującego zajęcia,
 - c) opinię wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządza się dokumentację.

§ 21

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa kalendarz na dany rok szkolny.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się pracowników zespołu szkół, wykaz zajęć edukacyjnych w danym oddziale, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący, liczbę godzin pracy wszystkich pracowników pedagogicznych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, ustalony jest przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych zespół szkół posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - a) sale lekcyjne,

- b) klasopracownie,
 - c) bibliotekę z czytelnią,
 - d) salę gimnastyczną,
 - e) siłownię,
 - f) pracownię komputerową połączoną z Internetem,
 - g) stołówkę,
 - h) sklepik,
 - i) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - j) gabinet pielęgniarstwa,
 - k) strzelnicę.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości pogłębieniu wiedzy o regionie.
 3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i osoby spoza szkoły.
 4. W bibliotece pracuje bibliotekarz.
 5. Regulamin biblioteki określa szczegółowe zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz współdziałanie biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
 - a) Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i wszelkie dokumenty wypożyczone ze zbiorów biblioteki. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia powinien odkupić taką samą pozycję bądź inną o podobnej wartości materialnej i merytorycznej- wskazaną przez bibliotekarza.
 - b) Czytelnicy zmieniający miejsce nauki lub pracy zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką na podstawie tzw. „Karty obiegujowej”.
 - c) Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne należy zwrócić na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego w celu ich konserwacji i zabezpieczenia.
 6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów przez wypożyczanie ich poza bibliotekę także do gabinetów przedmiotowych.

§ 24

1. W zespole szkół utworzone są samodzielne stanowiska pedagogiczne i administracyjne:
 - a) wicedyrektora,
 - b) pedagoga,
 - c) bibliotekarza,
 - d) nauczycieli przedmiotów,
 - e) sekretarza ds. uczniowskich,
 - f) specjalisty ds. kadrowych i administracji,
2. W zespole szkół powołane są przez dyrektora (przewodniczącego Rady Pedagogicznej):
 - a) zespoły przedmiotowe (humanistyczny, matematyczno-podstaw przedsiębiorczości

-informatyczny, języków obcych, biologiczno-chemiczno-fizyczno-geograficzny, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych),

- b) zespół wychowawców,
- c) zespół do opracowania szkolnego zestawu programów,
- d) komisje zadaniowe (statutowa, d/s koncepcji pracy szkoły, d/s promocji szkoły, rekrutacyjno-kwalifikacyjna, d/s programu wychowawczego i programu profilaktyki, d/s ewaluacji).

§ 25

1. W szkole działa powołany przez dyrektora zespół doradczy, w skład którego wchodzi wicedyrektor oraz przewodniczący zespołów przedmiotowych.
2. Zespół ten jest pomocny dyrektorowi przy rozwiązywaniu spraw pracowniczych oraz przy planowaniu strategicznym.

§ 26

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele określonej specjalności.
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) realizacja programu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
 - b) praca nad opracowaniem wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i dopełniającym,
 - c) opracowanie sposobu sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów,
 - d) opracowanie sposobu informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach,
 - e) opracowanie zasad współdziałania z uczniami, rodzicami i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania,
 - f) dokonywanie ewaluacji nauczycielskiego systemu oceniania,
 - g) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - i) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - j) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,
 - k) proponowanie dyrektorowi kandydatur do nagród przewidzianych w odpowiednich przepisach.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi pisemnie wyniki ewaluacji wewnętrznej.

§ 27

1. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący zespołu, którym jest pedagog szkolny.

2. W skład tego zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny oraz katecheci.
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) realizacja programu wychowawczego szkoły,
 - b) praca nad programami wychowawczymi oddziałów,
 - c) monitorowanie sytuacji wychowawczej szkoły,
 - d) planowanie oddziaływań wychowawczych promujących pozytywne postawy i zachowania uczniów i korygujących zachowania niepożądane,
 - e) opracowywanie kryteriów ocen zachowania uczniów (dwa razy w roku),
 - f) ewaluacja zasad oceniania zachowania uczniów (dwa razy w roku),
 - g) pomoc wychowawcom klasowym w realizacji zadań opiekuńczo -wychowawczych,
4. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki ewaluacji wewnętrznej w zakresie pracy wychowawczej dyrektorowi szkoły.

§ 28

1. W zespole szkół są powołane zespoły do opracowania „Szkolnego zestawu programów”, w skład tych zespołów wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych oddziałach.
2. Pracy zespołu przewodniczy wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) wybór programów nauczania ogólnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, spójnych z programem wychowawczym szkoły,
 - b) wybór odpowiednich podręczników,
 - c) przygotowanie krótkiej charakterystyki wybranych programów dla rodziców uczniów,
 - d) ewaluacja programów nauczania wpisanych do „szkolnego zestawu programów”.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia wyniki ewaluacji na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej.

§ 29

1. W szkole działa komisja statutowa, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej powołani przez dyrektora (przewodniczącego Rady Pedagogicznej) w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.
 - a) Do zadań komisji należy:
 - opracowywanie projektów zapisów statutu zgodnie z aktualnymi zmianami prawa oświatowego,
 - modyfikowanie i uaktualnianie projektów zapisów statutu zgodnie z obecnymi kierunkami pracy szkoły,
 - opracowywanie, modyfikowanie i monitorowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - b) Koordynator komisji przedstawia dyrektorowi (przewodniczącemu rady pedagogicznej) projekty zmian w zapisach statutu szkoły oraz wyniki monitorowania WZO wraz z wnioskami.

2. W zespole szkół działa komisja d/s promocji, w której skład wchodzi powołani przez dyrektora (przewodniczącego Rady Pedagogicznej) na dany rok szkolny nauczyciele zespołu szkół, w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.
 - a) Do zadań komisji należy:
 - przygotowanie materiału informacyjnego o szkole,
 - przygotowanie i zorganizowanie akcji informacyjnej dla absolwentów gimnazjum,
 - przygotowanie dni otwartych szkoły,
 - podsumowanie akcji.
 - b) Koordynator komisji przedstawia podsumowanie akcji dyrektorowi (przewodniczącemu).
3. W szkole działa komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej powołani przez dyrektora (przewodniczącego) w terminie wskazanym przez Kuratora Oświaty. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
 - a) Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie,
 - ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
 - b) Komisja pracuje zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w § 73 statutu szkoły.
 - c) Przewodniczący komisji z prac komisji sporządza protokoły postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego i odrębne listy uczniów przyjętych do poszczególnych typów szkół.
4. W szkole działa komisja d/s programu pracy szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej powołani przez dyrektora (przewodniczącego) w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.
 - a) Do zadań komisji należy:
 - przygotowanie w oparciu o wyniki ewaluacji wewnętrznej projektu pięcioletniego programu rozwoju szkoły i poddanie go konsultacji nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - uwzględnienie w projekcie wniosków i propozycji nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - modyfikowanie pięcioletniego projektu rozwoju szkoły zgodnie z wnioskami uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - ewaluacja pięcioletniego programu po jego zakończeniu,
 - przygotowanie w oparciu o wyniki mierzenia jakości pracy szkoły, wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów projektu rocznego programu rozwoju szkoły,
 - ewaluacja rocznego programu rozwoju szkoły po zakończeniu jego realizacji.
 - b) Koordynator komisji z prac komisji przygotowuje w/w ewaluacje i przedstawia je dyrektorowi (przewodniczącemu).
5. W szkole działa komisja ds. programu wychowawczego i profilaktyki, w skład której wchodzi członkowie Rady Pedagogicznej powołani przez dyrektora (przewodniczącego Rady Pedagogicznej) na dany rok szkolny, w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator, którym jest pedagog szkolny.
 - a) Do zadań komisji należy:
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły i przedstawienie wyników tej diagnozy

dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku – po pierwszym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego,

– ewaluacja programu profilaktyki i programu wychowawczego szkoły.

b) Koordynator komisji przedstawia dyrektorowi (przewodniczącemu) wyniki ewaluacji, ich analizę i wnioski.

6. W szkole działa komisja d/s ewaluacji, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej powołani przez dyrektora (przewodniczącego) w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.

a) Do zadań komisji należy:

– określenie obszarów pracy szkoły, które będą diagnozowane w bieżącym roku szkolnym,

– ustalenie zakresu badań, próby badawczej, źródeł informacji, procedur i narzędzi badawczych, terminów badań,

– opracowanie harmonogramu działań na dany rok szkolny i jego realizacja,

– opracowanie raportu ewaluacji wewnętrznej szkoły.

b) Koordynator komisji przedstawia dyrektorowi (przewodniczącemu) raport z ewaluacji pracy szkoły.

§ 30

1. Na terenie szkoły mogą działać młodzieżowe organizacje takie jak: ZHP, PCK, LOP, posiadające osobowość prawną.
2. Organizacje młodzieżowe wykonują swoje zadania statutowe, których realizacja została określona w planach pracy.
3. Każda organizacja młodzieżowa ma swojego opiekuna szkolnego, który czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz współpracuje z uczniami podczas realizacji planów pracy.

§ 31

Zespół szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu szkół a szkołą wyższą. Każdy student odbywający praktykę jest pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI. ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 32

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, między innymi poprzez realizowanie celów oceniania określonych w rozporządzeniu MENiS w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przez udzielanie pomocy uczniom, którzy tej pomocy potrzebują,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, między innymi poprzez branie udziału w pracach Rady Pedagogicznej związanych z realizacją zadań szkoły oraz ewaluacją wewnętrzną szkoły,
 - g) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - h) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa w tym ze statutu.
2. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii i wakacji następujących czynności:
 - a) przeprowadzenie egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
 - c) opracowania szkolnego zestawu programów nauczania oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie nauczania.

Czynności, o których mowa w pkt. a-c nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest:
 - a) za poziom nauczania swego przedmiotu,
 - b) poczucie bezpieczeństwa ucznia w szkole,
 - c) rozwój intelektualny ucznia,
 - d) rozwój emocjonalny ucznia.
5. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na

najwyższym poziomie. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie.

6. Nauczyciel ma prawo:
 - a) do oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - b) do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru, spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego, podręczników i innych pomocy naukowych,
 - c) do takiego wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - d) do korzystania ze środków przeznaczonych na kształcenie i doskonalenie zawodowe.
7. Nauczyciele uczyący w danym oddziale przy uwzględnieniu możliwości uczniów opracowują propozycję szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 33

1. Nauczyciel, który pełni funkcję wicedyrektora zespołu szkół wykonuje następujące zadania:
 - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności, posiada uprawnienia i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań dyrektora określonych przepisami prawa,
 - b) czyni starania o ustawiczne podnoszenie poziomu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
 - c) współpracuje z dyrektorem w spełnianiu nadzoru pedagogicznego, organizacji posiedzeń rady pedagogicznej oraz przewidzianych przepisami egzaminów,
 - d) kreuje w zespole nauczycieli atmosferę twórczej pracy,
 - e) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów w ramach planu pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - f) dba o dobro szkoły (mienie szkoły, przestrzeganie przez pracowników ustalonego czasu pracy, regulaminów i porządku pracy),
 - g) dba o zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom,
 - h) współdziała z dyrektorem na rzecz przestrzegania w szkole przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - i) kształtuje właściwe stosunki między pracownikami szkoły,
 - j) odpowiada za poziom pracy osób i zespołów przypisanych jemu w ramach nadzoru pedagogicznego.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli,
 - b) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i weryfikowaniem szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) kontrola realizacji programów nauczania,
 - d) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli pod kątem zgodności z przepisami prawa,

- e) wnioskowanie do dyrektora o powołanie zespołów roboczych,
 - f) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - g) kontrola prawidłowości oceniania i klasyfikacji,
 - h) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze statutu szkoły,
 - i) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw,
 - j) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - k) nadzór nad realizacją przez nauczycieli ścieżek międzyprzedmiotowych,
 - l) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli.
3. Nauczyciel, który sprawuje funkcję wicedyrektora, posiada uprawnienia do:
- a) hospitowania lekcji,
 - b) dokonywania tematycznych lustracji i przeglądów w szkole,
 - c) prowadzenia z upoważnienia dyrektora posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - d) przewodniczenia powołanym doraźnie zespołom roboczym,
 - e) wnioskowania do dyrektora o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia nauczycieli,
 - f) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów,
 - g) przewodniczenia zespołom egzaminacyjnym.

§ 34

Skreślony.

§ 35

1. Pedagog szkolny udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, wspomagając w ten sposób ich rozwój psychologiczny i podnosząc efektywność pracy szkoły. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a) pomoc wychowawcom klas w pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - c) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych jest potrzebna taka pomoc,
 - d) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - e) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,

- f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - g) pomoc psychologiczna,
 - h) badania diagnostyczne młodzieży,
 - i) prowadzenie bądź organizowanie różnych form terapii, zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - j) prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - k) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu,
 - l) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
4. Zadania swoje pedagog szkolny realizuje w oparciu o swój plan pracy.

§ 36

1. Do zadań bibliotekarza należy:
- a) organizowanie i popularyzowanie wśród młodzieży czytelnictwa,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - d) aktualizowanie zbiorów w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) dokonywanie zakupu nagród książkowych finansowanych przez radę rodziców,
 - f) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych określonych w odrębnych przepisach,
 - g) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa,
 - h) zakup, w miarę posiadanych środków, nowości wydawniczych sugerowanych przez nauczycieli poszczególnych specjalności,
 - i) pomoc w doborze materiałów potrzebnych na lekcje przedmiotowe i wychowawcze,
 - j) przestawianie radzie pedagogicznej na ostatnim w ciągu roku jej posiedzeniu sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę stanu czytelnictwa, krótką charakterystykę przebiegu pracy i wynikające z niej wnioski.

§ 37

2. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo klasy:
- a) sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków – rozpoznaje środowisko ucznia, zna problemy ucznia, służy pomocą uczniowi.
 - b) we współpracy z rodzicami, pedagogiem, dyrektorem, nauczycielami, poradnią specjalistyczną, radą rodziców i odpowiednimi instytucjami, organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych potrzebna jest taka pomoc,
 - c) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi w jego klasie zajęcia edukacyjne, rozpoznając potrzeby edukacyjne,

- d) opracowuje wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczy klasy, który opracowany jest pod potrzeby uczniów oraz jest spójny z programem wychowawczym szkoły,
 - e) współdziała z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych,
 - f) współpracuje z pielęgniarką szkolną,
 - g) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy,
 - h) informuje rodziców uczniów o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach,
 - i) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga oraz kolegów.
4. Na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu wychowawcy przedstawiają rodzicom zaopiniowany przez radę pedagogiczną zestaw programów nauczania.

§ 38

Obsługę ekonomiczną szkoły prowadzi Gminny Zespół Oświaty.

§ 39

1. Obowiązkiem specjalisty ds. kadrowych i administracji jest prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników.
2. Zadania specjalisty:
- a) prowadzenie na bieżąco kart ewidencji czasu pracy obejmującej wszelkie nieobecności pracownika, oraz czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
 - b) wystawianie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń dla pracowników wynikających z obowiązków określonych w Kodeksie Pracy,
 - c) nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy i przepisów dotyczących dyscypliny pracy,
 - d) techniczne wykonywanie okresowych ocen pracowników, przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i zawodowe,
 - e) przyjmowanie wniosków w sprawie wypłat z zakładowego funduszu socjalnego, kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty, sporządzanie list przygotowywanie wniosków i wymaganych dokumentów w sprawie przejścia pracowników na emeryturę i renty, wypłat w tym zakresie,
 - f) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, oraz zatrudnienia i płac na potrzeby GUS lub na potrzeby organu prowadzącego szkołę,
 - g) obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły i potrzeb uczniów,
 - h) załatwianie wszelkiej korespondencji zleconej przez dyrektora szkoły,

- i) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze szkoły wynikającej z zakresu czynności oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez dyrektora szkoły,
 - j) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora.
3. Odpowiedzialność specjalisty:
- a) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 - c) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
 - d) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz powierzone mienie stanowiące własność szkoły,
 - e) prowadzenie całości spraw administracyjno-gospodarczych szkoły,
 - f) zgłaszanie wniosków w zakresie koniecznych napraw, remontów i inwestycji w budynku szkoły,
 - g) prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji wypłat z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy pracowników.

§ 40

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:
- a) prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji wypłat z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy pracowników,
 - b) wykonywanie obowiązków kasjera,
 - c) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie wszelkiej poczty przychodzącej i wychodzącej, rejestrowanie w dzienniku podawczym i rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją dyrektora szkoły do załatwienia poszczególnym pracownikom, jak również egzekwowanie terminowego ich załatwienia,
 - d) prowadzenie kosztów wysyłanej korespondencji, rozmów telefonicznych, oraz wszelkich kosztów związanych z prowadzeniem sekretariatu szkoły i przekazywanie miesięcznych informacji w tym zakresie do księgowości szkoły,
 - e) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie naboru uczniów, prowadzenie księgi uczniów oraz księgi arkuszy ocen, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnych uczniom,
 - f) w zakresie spraw ogólnych prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiada za używanie tychże zgodnie z ich przeznaczeniem, obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły i potrzeb uczniów, właściwe zabezpieczenie sejfu szkolnego,
 - g) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, oraz dokumentów bankowych do właściwego banku,
 - h) wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora,
 - i) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją archiwizacji,
 - j) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw szkolnych, na potrzeby GUS, MENiS lub na potrzeby organu prowadzącego szkołę.

2. Odpowiedzialność sekretarza szkoły:

- a) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, a w szczególności za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- b) za przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- c) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- d) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 41

1. Zadania starszego konserwatora:

- a) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- b) wykonywanie wszystkich możliwych do wykonania sposobem gospodarczym napraw sprzętu, urządzeń, instalacji oraz wykonywanie drobnych remontów mających na celu utrzymanie w dobrym i estetycznym stanie budynku szkoły,
- c) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- d) utrzymywanie czystości wokół budynku szkoły, troska o trawniki i zieleńce,
- e) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły,
- f) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie dokonywania remontów szkoły poprzez usunięcie z izb szkolnych, gabinetów, kancelarii, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania i należyte zabezpieczenie tego sprzętu,
- g) w razie awarii zabezpiecza odpowiednio zawory główne wody, wyłącza bezpieczniki prądu, zawór gazu i podejmuje inne niezbędne czynności w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy,
- h) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

2. Starszy konserwator odpowiada za:

- a) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku szkoły, mieniem szkolnym,
- b) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- c) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji,
- d) wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- e) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 42

1. Do zadań sprzątaczk i starszej woźnej należy:

- a) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń szkolnych, utrzymywanie tych pomieszczeń w należyтым stanie estetycznym i higienicznym,
 - b) wnioskowanie do stanowiska administracji w celu zabezpieczenia odpowiednich środków czystości,
 - c) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i korytarzach szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami,
 - d) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach sprzątaczk lub starsza woźna odpowiadają za:
- a) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
 - b) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresów czynności,
 - c) służbowo i prawnie odpowiadają za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 42a

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:
 - a) przewożenie oraz wydawanie posiłków personelowi oraz dzieciom,
 - b) utrzymanie czystości naczyń kuchennych,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP,
 - d) przestrzeganie dyscypliny i higieny osobistej,
 - e) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Pomoc kuchenna odpowiada za:
 - a) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
 - b) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresy czynności,
 - c) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - d) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 43

1. Uczeń ma prawo:

- a) znać wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne wynikające z realizowanych programów nauczania,
- b) znać sposób sprawdzania jego osiągnięć dydaktycznych,
- c) znać sposoby informowania o jego indywidualnych osiągnięciach,
- d) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- e) być zwolnionym z oceniania na zajęciach w związku z nieprzygotowaniem się do lekcji,
- f) organizowania i uczestniczenia w życiu szkolnym,
- g) do rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- h) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- i) do poradnictwa szkolnego i zawodowego,
- j) do pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- k) do warunków pobytu w szkole zapewniających podstawowe swobody człowieka tj.: wolność, bezpieczeństwo, życzliwość, szacunek, podmiotowość, prawo do odpoczynku, prawo do zrzeszania się w organizacjach,
- l) do opieki wychowawczej,
- m) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy Pawłowice,
- n) do opieki zdrowotnej,
- o) do pomocy i wsparcia w szczególnej sytuacji rodzinnej, losowej i rozwojowej,
- p) do odwołania się od wymierzonej kary statutowej wg określonego w statucie trybu,
- q) do zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny przez nauczyciela, w sytuacji nieprzestrzegania przez niego zasad oceniania.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i przygotowywać się do nich,
- b) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły i wykonywać ich polecenia,
- c) wykazać się w ciągu dwóch tygodni znajomością materiału, jeżeli został zwolniony przez nauczyciela z oceniania w wyznaczonym terminie,
- d) dbać o rozwój i kształtowanie swojej osobowości, między innymi poprzez pracę na rzecz środowiska,
- e) dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo,
- f) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,

- g) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole, w tym regulaminu Rady Rodziców,
- h) przestrzegać zasad ustalonych przez społeczność szkolną, w tym kontraktów klasowych,
- i) ubierać się w sposób estetyczny i nie naruszający dobrych obyczajów,
- j) nosić uroczysty strój utrzymany w kolorystyce biało-granatowo- szarej na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,
- k) wywiązywać się z podejmowanych i nakładanych zadań przez dyrekcję, nauczycieli, samorząd uczniowski i radę rodziców,
- l) szanować mienie szkolne,
- m) usprawiedliwić się z powodu swojej nieobecności w szkole w ciągu pięciu dni szkolnych
- n) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach. W przypadku konieczności wcześniejszego opuszczenia jednych lub kilku zajęć poinformować pisemnie z wyprzedzeniem o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub nauczyciela, z którym odbył ostatnią lekcję w tym dniu. W przypadku nie dotrzymania powyższych ustaleń opuszczone zajęcia są traktowane jako nieusprawiedliwione. pkt 2 lit. n) nie dotyczy pierwszej godziny lekcyjnej.
- o) nie spóźniać się na lekcje (spóźnienie - do 15 minut)
- p) uczeń w czasie zajęć i uroczystości szkolnych nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które powinny być w tym czasie wyłączone,
- q) wykonywanie zdjęć, filmów, nagrywanie wypowiedzi na terenie szkoły może odbywać się po uzyskaniu zgody wychowawcy lub innego nauczyciela pełniącego opiekę nad uczniami,
- r) uczeń oczekujący na odjazd do domu, zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne przebywa pod opieką bibliotekarza.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- a) Uczeń ma 5 dni szkolnych, po powrocie do szkoły, na usprawiedliwienie swoich nieobecności u wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń składa usprawiedliwienia w sekretariacie szkoły. Uczeń zobowiązany jest przedstawić to usprawiedliwienie wychowawcy niezwłocznie po jego powrocie do szkoły.
- b) Ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu jest podstawą do relegowania ucznia ze szkoły. Po każdym półroczu godziny nalicza się od nowa. W klasie programowo najwyższej 40 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku jest podstawą do relegowania ucznia ze szkoły.
- c) Rodzice lub pełnoprawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić nieobecność w szkole, podając przyczynę tej nieobecności. O zasadności uzasadnienia nieobecności decyduje wychowawca klasy.
- d) Dwa dni w półroczu, z wyjątkiem dni, w których obchodzone jest **Święto Szkoły i Szkolna Wigilia**, rodzice, prawni opiekunowie lub uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić swoją nieobecność bez podania przyczyny. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, wpisując *usprawiedliwione* kolorem czerwonym.
- e) W dniach ważnych dla społeczności szkolnej np. w dniu Święta Szkoły, Szkolna Wigilia nieobecności ucznia usprawiedliwiane będą wyłącznie na podstawie zaświadczeń lekarskich.
- f) Na początku każdego roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt usprawiedliwień, który

zobowiązany jest zachować do wglądu przez cały rok szkolny.

- g) Sprawy sporne dotyczące usprawiedliwienia nieobecności rozpatruje Komisja Rozjemcza, w skład której wchodzi:
- opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - uczeń- przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
 - rodzic delegowany przez Radę Rodziców.

Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.

- h) W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Komisji Rozjemczej w ciągu 3 dni szkolnych od dnia nieusprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Komisja Rozjemcza rozpatruje odwołania w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.

Procedury monitorowania frekwencji:

- a) Wychowawcy są zobowiązani do zestawienia frekwencji klasy do 14 dnia każdego miesiąca.
- b) Pedagog raz w tygodniu sprawdza frekwencję klas. W przypadku zaobserwowania absencji ucznia zobowiązany jest do:
- wymiany informacji na temat nieobecności ucznia z wychowawcą i ustalenia dalszych działań,
 - przeprowadzenia z uczniem rozmowy diagnozującej sytuację.
- c) Wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zmotywowania poszczególnych uczniów do uczęszczania na zajęcia lekcyjne (pogadanki na godzinach wychowawczych, informowanie o skutkach absencji szkolnej, rozmowy indywidualne z uczniem i jego rodzicami/opiekunami). Podjęte działania należy dokumentować np. w formie notatek z rozmowy, wpisu w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisem rodzica/opiekuna.
- d) Każdy nauczyciel przedmiotu ma obowiązek powiadomić wychowawcę lub pedagoga o często powtarzających się nieobecnościach ucznia na jego lekcjach. Wychowawca organizuje wówczas spotkanie z nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem, a przyjęte ustalenia odnotowane są w dokumentacji wychowawcy i potwierdzone podpisem wszystkich stron spotkania.
- e) W przypadku braku poprawy frekwencji, wychowawca zobowiązany jest wezwać rodziców ucznia na spotkanie do szkoły. Po wcześniejszych ustaleniach z wychowawcą, rodziców może wezwać pedagog.
- f) Uczeń, który opuścił 20 i więcej godzin lekcyjnych zostaje ukarany karą statutową w postaci upomnienia wychowawcy. Jednocześnie pedagog zobowiązany jest do przeprowadzenia z uczniem rozmowy dyscyplinującej i spisania notatki w tej sprawie.
- g) Jeżeli, mimo podjętych działań, uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia i liczba godzin nieobecnych nie zmniejszyła się, pedagog jest zobowiązany do wystąpienia o udzielenie kolejnej kary statutowej tj. nagany dyrektora. Jeśli to możliwe, rozmowę dyscyplinującą z uczniem przeprowadza dyrektor szkoły, w obecności wychowawcy lub/i pedagoga lub/i rodziców ucznia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- a) Uczeń ma prawo w przypadku naruszenia jego praw przez społeczność szkolną złożyć skargę ustną lub pisemną do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
- b) W przypadku złożenia skargi pisemnej obowiązuje rozpatrzenie i udzielenie odpowiedzi również w formie pisemnej.
- c) Termin rozpatrzenia skargi wynosi 7 dni szkolnych. W sprawach trudnych skarga może być rozpatrzona w terminie 15 dni szkolnych,
- d) Instancją wyższą od wychowawcy i pedagoga jest dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie lub wniesienie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Odwołanie lub wniesienie skargi przysługuje w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej odpowiedzi
- e) Szkoła prowadzi rejestr skarg pisemnych

ROZDZIAŁ VIII.
NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

§ 44

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych uczeń może być nagrodzony:
 - a) pochwałą wychowawcy klasy z odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - b) pochwałą dyrektora szkoły z odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń może być nagrodzony za wybitne osiągnięcia w nauce i pracę nad swoim rozwojem przynoszącą widoczne efekty.
3. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli.
4. Formą nagrody jest:
 - a) typowanie do stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) wpis do księgi pamiątkowej szkoły,
 - c) dyplom, medal, nagroda książkowa, list gratulacyjny.
5. Rada pedagogiczna przyznaje rokrocznie jednemu uczniowi nagrodę rady pedagogicznej która jest fundowana ze środków specjalnych szkoły.
6. Absolwent, który w wyniku klasyfikacji końcowej osiągnął najwyższą średnią, otrzymuje zaszczytny tytuł *Primus inter pares*. W przypadku, gdy uczniów takich jest więcej, o tym, komu przyznany zostanie tytuł, decyduje rada pedagogiczna.
7. Absolwentom, którzy w sposób szczególny przyczynili się do rozwoju szkoły, dyrektor szkoły może przyznać „Nagrodę za wybitną postawę społeczną”. Nagroda jest fundowana ze środków specjalnych szkoły.
8. Przyznanie uczniowi nagrody wpływa na ocenę z zachowania .

§ 45

1. Corocznie prowadzony jest konkurs „**Złota Dziesiątka**” według następującego regulaminu:
 - a) Regulamin dotyczy wszystkich uczniów ZSO w Pawłowicach.
 - b) Regulamin ustala kryteria, sposób oraz tryb przyznania nagrody uczniom zakwalifikowanym do „Złotej Dziesiątki”.
 - c) Nagrody przyznawane są ze środków finansowych rady rodziców.
 - d) Każdy uczeń zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.
2. Tryb przyznawania nagrody:
 - a) nagrody przyznaje rada pedagogiczna w czasie konferencji klasyfikacyjnej pod koniec roku szkolnego,
 - b) komisja przyznaje nagrody w oparciu o kryteria zawarte w niniejszym regulaminie,
 - c) nagroda jest przyznawana dziesięciu uczniom po zakończeniu zajęć w danym roku

szkolnym,

d) uczniowi przysługuje prawo odwołania do Rady Rodziców.

3. **Nagrodę otrzymuje dziesięciu uczniów z najwyższym wynikiem punktowym uzyskanym według następujących zasad:**

a) średnia ocen końcoworocznych x 100 punktów,

b) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach:

– na szczeblu szkolnym:

I m.- 3 pkt.

II m.- 2 pkt.

III m. - 1 pkt.

– na szczeblu rejonowym:

I m.- 4 pkt.

II m.- 3 pkt.

III m. - 2 pkt.

– na szczeblu powiatowym:

I m.- 5 pkt.

II m.- 4 pkt.

II m. - 3 pkt.

– na szczeblu wojewódzkim – 6 pkt.

c) udział w życiu szkoły, własne inicjatywy:

– organizowanie imprez szkolnych – 1pkt.

– działalność w samorządzie szkoły - 1 pkt.

– reprezentowanie szkoły na zewnątrz – 1pkt.

– inne – 1pkt.

d) frekwencja 100% - 2 pkt.

e) uczeń uzyskał zachowanie wzorowe.

4. **Postanowienia końcowe:**

a) Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców.

b) Wszelkie korekty w niniejszym regulaminie mogą zostać dokonane na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

Regulamin „Zielonej Karty”

1. „Zielona Karta” uprawnia klasę, która jest jej posiadaczem do jednorazowego przełożenia zapowiedzianego sprawdzianu na późniejszy termin bez żadnych konsekwencji. Przełożenie sprawdzianu można jednak dokonać nie później niż jeden dzień przed jego zapowiedzianym terminem.

2. „Zielona Karta” jest nagrodą w konkursach, w których biorą udział klasy, organizowanych podczas imprez szkolnych.

3. „Zielona Karta” stanowi również nagrodę dla klasy za najlepszą miesięczną frekwencję.

4. „Zielona Karta” może być przyznana klasie, która w danym miesiącu w porównaniu do poprzedniego uzyskała największy procentowy przyrost obecności.
5. Warunki uzyskania „Zielonej Karty”:
 - zajęcie pierwszego miejsca w danym konkursie przez klasę,
 - uczestnictwo przynajmniej 50% klasy w danej imprezie szkolnej,
 - zaangażowanie,
 - kulturalne zachowanie,
 - najlepsza miesięczna frekwencja klasy,
 - uzyskanie największego przyrostu procentowego obecności w porównaniu do miesiąca poprzedniego

Regulamin „Szczęśliwego Numerka”

1. „Szczęśliwy numerek” dotyczy wszystkich uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.
2. „Szczęśliwy numerek” zapewnia w danym dniu zwolnienie z odpowiedzi wszystkich tych, których numer w dzienniku jest taki sam jak numer wylosowany jako „Szczęśliwy numerek”.
3. „Szczęśliwy numerek” obejmuje:
 - niezapowiedzianą odpowiedź ustną,
 - niezapowiedzianą odpowiedź pisemną (kartkówka).
4. „Szczęśliwy numerek” nie obejmuje:
 - zapowiedzianej odpowiedzi ustnej,
 - zapowiedzianej odpowiedzi pisemnej (kartkówka, sprawdzian).
5. Lista „Szczęśliwych numerków” będzie wywieszona na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
6. „Szczęśliwe numerki” przyporządkowane są danemu dniu drogą losowania i na zasadzie, że wylosowany numer nie bierze udziału w dalszym losowaniu w danej turze.
7. Zarówno uczeń, jak i nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad „Szczęśliwego numerku”.

§ 46

1. Za naruszenie zapisów statutowych szkoły uczeń może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) naganą dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub organizacji uczniowskiej,
 - c) przeniesieniem ucznia przez dyrektora na wniosek wychowawcy lub organizacji młodzieżowej do równoległej klasy,
 - d) zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres od miesiąca do roku za naruszenie postanowień zawartych w § 43 ust. 2 pkt k.
2. O udzielonej uczniowi karze wychowawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić rodziców

lub opiekunów ucznia.

3. W sytuacji gdy uczeń swoim zachowaniem spowodował szkody moralne lub materialne jest on zobowiązany do naprawienia lub usunięcia wyrządzonej szkody.
4. Wszystkie kary udzielane są w formie pisemnej.
5. Zachowanie powodujące wymierzenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę z zachowania.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na okres 5-ciu miesięcy, gdy uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub organizacji młodzieżowej oraz pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
7. Kara może być zatarta po pięciu miesiącach, gdy widoczna jest pozytywna zmiana zachowania ucznia. Z wnioskiem o zatarcie kary występuje nauczyciel lub wychowawca do dyrektora szkoły.
8. Kara nie ma wpływu na ocenę z zachowania, gdy zostanie ona zatarta.

§ 47

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:
 - a) dokonał przestępstwa, np. dokonał kradzieży, wymuszenia, rozboju, fałszerstwa, oszczerstwa, rozprowadzał narkotyki,
 - b) posiada na terenie szkoły alkohol, narkotyki lub inne niebezpieczne dla otoczenia środki,
 - c) używa alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły,
 - d) narusza godność osobistą ucznia lub pracownika szkoły,
 - e) narusza bezpieczeństwo osobiste ucznia lub pracownika szkoły,
 - f) stwarza sytuację zagrażającą zdrowiu lub życiu ucznia lub pracownika szkoły,
 - g) nie poprawił swego zachowania mimo wyczerpania przez szkołę wszelkich możliwych metod i sposobów wychowawczych i udzieleniu kar statutowych,
 - h) ma w półroczu 50 i więcej godzin nieusprawiedliwionych, a klasie programowo najwyższej 40 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w ciągu całego roku szkolnego,
 - i) nie przestrzega regulaminu pracy Jastrzębskiej Spółki Węglowej (JSW) KWK Pniówek w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 48

Tryb odwoływania się od kar.

1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o udzieleniu kary w terminie do 14 dni od daty jej udzielenia.
2. Odwołanie od decyzji o wymierzeniu kary można składać:
 - a) pisemnie przez sekretariat do rady pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Rada pedagogiczna nie rozpatruje odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
 - b) pisemnie z powiadomieniem dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rzecznika praw ucznia.

ROZDZIAŁ IX. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 49

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) organizuje pracę pedagoga szkolnego, umożliwiając w ten sposób indywidualną pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
 - b) przeprowadza badania przebiegu adaptacji uczniów klas pierwszych i analizuje ich wyniki na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - c) umożliwia adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym – dwa tygodnie września bez ocen niedostatecznych dla klas pierwszych,
 - d) organizuje bezpośrednią opiekę pedagoga nad uczniami z rodzin patologicznych oraz takich, którzy mają trudności w nauce i sprawiają problemy wychowawcze,
 - e) przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela – wychowawcę, który sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków,
 - f) organizuje współpracę z poradniami specjalistycznymi,
 - g) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów chorych i niepełnosprawnych,
 - h) zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku lub ciepłego napoju w stołówce szkolnej.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów, efektywności uczenia, nabywanie i rozwijanie umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - b) profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - d) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
 - e) prowadzenia edukacji prozdrowotnej,
 - f) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - g) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły.
3. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
 - a) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych,
 - b) udzielanie pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia przez pedagoga szkolnego i wychowawcę,
 - c) uczestniczenia w organizowanych przez uczelnię dni otwartych oraz spotkaniach z przedstawicielami uczelni,

- d) zapoznanie uczniów z różnymi możliwościami zdobywania kwalifikacji zawodowych,
 - e) organizowanie spotkania z przedstawicielami biur pracy,
 - f) organizowanie kursów pozwalających na nabywanie umiejętności poszukiwania pracy,
 - g) organizowanie konkursów przedmiotowych i przygotowanie uczniów do olimpiad,
 - h) realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania według obowiązujących przepisów.
4. Szkoła udziela pomocy w formie rzeczowej lub pieniężnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej. Środki finansowe na taką pomoc szkoła otrzymuje od organu prowadzącego i rady rodziców. Pomoc taką przyznaje według opracowanych zasad komisja stypendialna powołana przez dyrektora ZSO zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Współdziałanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli:
- 5.1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
- 5.2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
- a) znajomości programu wychowawczego, profilaktycznego i działań dydaktyczno-opiekuńczo- wychowawczych szkoły,
 - b) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - c) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka,
 - d) składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 5.3. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia jest uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą.
- 5.4. Formami współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli są:
- a) zebrania rodziców z wychowawcą i indywidualne konsultacje nauczycieli, które odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym,
 - b) zebrania i konsultacje odbywają się w tym samym terminie,
 - c) terminy zebrań są ujęte w szkolnym kalendarzu roku i umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły,
 - d) tematyka spotkań wychowawcy z rodzicami jest zapisywana w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisami przedstawicieli rodziców i listą obecności,
 - e) współdziałanie dyrektora, wicedyrektora i pedagoga szkolnego z rodzicami w godzinach pracy i innych, wcześniej ustalonych,
 - f) korespondencję listowną, rozmowy telefoniczne, wizyty domowe, które odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 50

Bezpieczeństwo

1. Do obowiązków wszystkich nauczycieli w zakresie BHP należy:
- a) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) znajomość i systematyczne przestrzeganie regulaminu pełnienia dyżurów,

- c) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki w tym regulaminu organizowania wycieczek i imprez turystyczno- krajoznawczych w ZSO im. Jana Pawła II w Pawłowicach,
 - d) znajomość i systematyczne przestrzeganie obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego w zakresie BHP,
 - e) kontrola, czy aktualny stan miejsc nauki, wyposażenia, urządzeń, odzieży i sprzętu ochronnego, roboczego, w jaki zaopatruje się zainteresowany, odpowiada wymogom i przepisom BHP,
 - f) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli usunięcie ich jest możliwe we własnym zakresie, niezwłoczne zgłaszanie dyrekcji wszelkich spostrzeżonych zagrożeń, błędów i braków, których nauczyciel usunąć nie może, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu oraz przerwać zajęcia, gdy stan terenu, budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału, itd. zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom,
 - g) planowe i okolicznościowe, teoretyczne i praktyczne zapoznawanie uczniów z warunkami i wymogami BHP, pouczanie o istniejących zagrożeniach czy niebezpieczeństwach, wskazywanie metod i środków zapobiegania im oraz włączanie młodzieży do działań na rzecz utrzymania i poprawy stanu BHP w szkole i środowisku,
 - h) sprawdzanie przestrzegania przez uczniów obowiązujących regulaminów nauki, zachowania się oraz nadzór i czujność podczas zajęć, ćwiczeń, prac i wycieczek w celu eliminowania przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami BHP,
 - i) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie urazowego wypadku, powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora lub jego zastępcy, czy też inspektora BHP, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku oraz podjęcie innych niezbędnych kroków,
 - j) obowiązkiem nauczyciela informatyki będącego administratorem szkolnej sieci jest instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowania fizycznego w zakresie BHP należy:
- a) sprawdzanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć stanu sali gimnastycznej, boiska i innych terenów, na których mają się odbyć aktualnie prowadzone zajęcia, a także stanu sprzętu oraz urządzeń gimnastycznych i sportowych zarówno przed jak i w czasie ich trwania.
 - b) stosowanie ubezpieczenia przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki.
 - c) baczne obserwowanie, sumienne nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zawodach sportowych, a zwłaszcza na treningach kondycyjnych.
 - d) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna nie gwarantuje w danym dniu zachowania pełnego bezpieczeństwa, zaś uczniów, których stan zdrowia budzi zastrzeżenia, kierować na badania lekarskie.
 - e) zwolnienie w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i poinformowanie o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - f) zwracanie uwagi w czasie ćwiczeń wykonywanych na zajęciach wychowania fizycznego na stopień przygotowania, wydolności i sprawności fizycznej uczniów i dobieranie dla

nich odpowiednich ćwiczeń.

- g) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego takiego jak: dysk, kula, oszczep, rękawice bokserskie, który samowolnie lub niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego tam odpowiedniego nadzoru.
 - h) dbanie o właściwe warunki w miejscu ćwiczeń, tj. czystość i wietrzenie pomieszczeń, optymalną temperaturę (ok. +18° C), poziom hałasu nieprzekraczający 70 dB, właściwe oświetlenie (oświetlenie sztuczne- ok 250 luksów, w przypadku oświetlenia naturalnego współczynnik nie mniejszy niż 1:5) oraz odpowiednią przestrzeń (na jednego ćwiczącego co najmniej 4 m 2).
 - i) niezezwalanie na ćwiczenia z przedmiotami, które mogą powodować zdrapania i okaleczenia (np. łańcuszki, pierścionki, kolczyki) oraz z nieobciętymi paznokciami.
 - j) niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek środków dopingujących, w związku z tym należy przeprowadzić pogadankę na temat ich szkodliwości.
3. Opiekę nad uczniami zespołu szkół sprawują:
- a) na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia lub dyżurujący,
 - b) poza terenem szkoły podczas zajęć edukacyjnych i wycieczek nauczyciele, z których jeden pełni funkcję kierownika wycieczki lub imprezy (turystycznej, przedmiotowej, itp.),
 - c) nauczyciel bibliotekarz nad uczniami oczekującymi na odjazd do domu, zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych określają odrębne przepisy.
5. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły zapewniany jest jeden nauczyciel dla grupy:
- a) imprezy szkolne do 30-stu uczniów,
 - b) zajęcia sportowe do 20-stu uczniów,
 - c) wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze do 20-stu uczniów.
6. Na wniosek kierownika wycieczki (imprezy) liczebność grupy przypadającej na jednego nauczyciela może ulec zmianie, jednak nie może przekroczyć 30 uczniów.
7. Wycieczki i imprezy są organizowane zgodnie z *Regulaminem organizowania wycieczek/imprez krajoznawczo- turystycznych* obowiązującym w szkole.
8. Obowiązkiem kierownika wycieczki (imprezy) jest ustalenie szczegółowego regulaminu wycieczki (imprezy) i zapoznanie uczestników z jego zasadami.
9. Nauczyciel może organizować zajęcia dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie ferii i wakacji. Zajęcia te są traktowane jako zajęcia organizowane przez szkołę zgodnie z postanowieniami statutu.

§ 51

Regulamin pełnienia dyżurów:

1. Postanowienia ogólne:

- a) nauczyciel w ramach obowiązków służbowych zobowiązany jest pełnić dyżury w czasie przerw lekcyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- b) harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o plan lekcji, a ilość

przydzielonych nauczycielowi dyżurów zależna jest od ilości godzin w jego tygodniowym planie zajęć,

- c) dyżurami objęte są korytarze, schody, sanitariaty i stołówka,
- d) dyżury rozpoczynają się przed pierwszą godziną lekcyjną, to jest o godz. 7.45,
- e) nauczycielowi nie wolno opuścić miejsca dyżuru bez wcześniejszego uzgodnienia tego z dyrekcją szkoły,
- f) nauczyciel kończy dyżur na korytarzu po wejściu wszystkich uczniów do klas,
- g) jeżeli nauczyciel, który powinien pełnić dyżur, jest nieobecny, wówczas zastępuje go ten, który prowadzi za niego lekcję (przerwa przed lekcją) lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- h) po dzwonku na lekcję do sali pierwszy wchodzi nauczyciel, a po dzwonku na przerwę opuszcza salę ostatni,
- i) jeżeli klasa ma ostatnią lekcję, nauczyciel na przerwie sprowadza uczniów do szatni, pilnuje w trakcie ubierania i wyprowadza przed szkołę.

2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- a) punktualne rozpoczynanie dyżuru w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów,
- b) aktywne pełnienie dyżuru, to jest kontrolowanie zachowania uczniów podczas przerwy oraz eliminowanie wszystkich zachowań zagrażających zdrowiu i życiu uczniów (np.: niebezpieczne zabawy, bójki, bieganie po korytarzach i schodach, wchodzenie na wysokie konstrukcje, itp.)
- c) dbałość o bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i czystość w miejscu pełnionego dyżuru poprzez wymaganie od uczniów niezaśmiecania budynku,
- d) w razie wypadku w czasie przerwy zawiadomienie pielęgniarki i dyrekcji szkoły o zaistniałym fakcie.

ROZDZIAŁ X. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 52

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 53

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w ZSO w Pawłowicach,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania,
 - e) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - g) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - h) zasady oceniania z religii (etyki) określają nauczyciele tego przedmiotu.

§ 54

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych w § 56 ust.1 pkt e).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 55

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i sposobie przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - a) Nauczyciele uczący tych samych przedmiotów uzgadniają formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz przewidywaną punktację.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne na poziom podstawowy i poziom dopełniający. 75 % poziomu podstawowego to ocena dopuszczająca, a 75 % poziomu dopełniającego to ocena dobra.
3. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia:
 - a) zadania klasowe, sprawdzian (**S**): 0-40 punktów,
 - b) arkusze badania przyrostu kompetencji z przedmiotów maturalnych (**AK**): 0-70 punktów,
 - c) arkusze maturalne(**AM**): oceniane zgodnie z kryteriami dla danego przedmiotu,
 - d) wypracowania z języka polskiego (**W**): 0-50 punktów,
 - e) testy czytania ze zrozumieniem (**T**): 0-20 punktów,
 - f) kartkówki (**K**): 0-10 punktów,
 - g) samodzielne opracowania, referaty (**R**), zadania domowe (**ZD**): 0-10 punktów,
 - h) odpowiedź ustna (**O**): 0-10 punktów,
 - i) umiejętności praktyczne (technologia informacyjna, informatyka, przedmioty ekonomiczne) (**Ć**): 0-10 punktów,
 - j) aktywność wykraczająca poza obowiązki szkolne (oryginalne rozwiązania, projekty, konkursy, opracowania) (**A**): 0-10 punktów,
 - k) zadania domowe (**ZD**): minus 2 punkty (za każdy brak od trzeciego),
 - l) aktywność na lekcji minus 1, plus 1 (na lekcji można otrzymać więcej niż jeden punkt dodatni lub ujemny) (**A**),
 - m) ocenie może podlegać także zeszyt przedmiotowy. Pula punktów przyznawanych za zeszyt nie może przekroczyć 10 % ogólnej puli punktów przewidzianych z przedmiotu na semestr.
 - n) wychowanie fizyczne:
 - zaliczenie sprawnościowe (**U**): 0-10 punktów,
 - zaliczenie na basenie (**B**): 0-10 punktów,
 - przeprowadzenie rozgrzewki (**R**): 0-10 punktów,

- test wiadomości (**T**): 0-10 punktów,
- frekwencja na basenie (**F**): minus 10 do plus 10 punktów liczonych według skali:
 80 - 100% - 10 punktów
 79 - 60% - 5 punktów
 59 - 40% - 0 punktów
 39 - 20% - minus 5 punktów
 19 - 0% - minus 10 punktów
- aktywność, np. pomoc w organizacji zawodów, sędziowanie, lekceważący stosunek do przedmiotu (**A**): minus 5 punktów lub plus 5 punktów każdorazowo,
- reprezentowanie szkoły (zawody, sparingi) (**A**): 5 punktów każdorazowo,
- brak stroju (powyżej 2 w semestrze) (**Bs**): minus 3 punkty każdorazowo.

Wyniki tej pracy zapisane są w postaci punktów w dzienniku lekcyjnym. Punkty wpisujemy do dziennika z jedną liczbą po przecinku.

4. Dodatkowo poza w.w uczeń może otrzymać punkty za formy pracy przewidziane § 55pkt 3 lit. e), f), h).
5. Aktywność na lekcji, o której mowa w § 55 pkt 3 lit. j), nie jest wliczana do puli punktów możliwych do uzyskania w półroczu/ roku szk. z danego przedmiotu, stanowi punkty dodatkowe.
6. **Skala procentowa stanowiąca podstawę wystawiania ocen:**

a) dla przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz j. polskiego, matematyki, języka angielskiego i przedmiotów zawodowych:

powyżej 100%	- celujący
100 – 86%	- bardzo dobry
85 - 70%	- dobry
69 - 50%	- dostateczny
49 - 40%	- dopuszczający
39 - 0%	- niedostateczny

b) dla pozostałych przedmiotów:

powyżej 100%	- celujący
100 – 86%	- bardzo dobry
85 - 70%	- dobry
69 - 50%	- dostateczny
49 - 30%	- dopuszczający
29 - 0%	- niedostateczny

7. Wystawianie ocen śródrocznych (rocznych) i przeliczanie punktów na oceny cząstkowe:
 - a) punkty uzyskane przez ucznia w ciągu **półrocz**a przelicza się na procenty wg skali podanej w § 55 pkt 6. zgodnie z zasadami matematycznymi – dotyczy **wystawiania oceny śródrocznej**,
 - b) punkty uzyskane przez ucznia w ciągu roku przelicza się na procenty wg. skali podanej w § 55 pkt 6. zgodnie z zasadami matematycznymi – dotyczy **wystawiania oceny rocznej**.

- c) Uczeń klasy programowo najwyższej na każde 5 arkuszy pisanych w półroczu z danego przedmiotu może nie zaliczyć jednego z nich. W innym przypadku nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę niedostateczną na półrocze (na koniec roku) niezależnie od uzyskanej przez niego puli punktów.
 - d) punkty na oceny bieżące (częstkowe) przelicza się według skali podanej w § 55 pkt 6.
8. Wystawianie ocen w grupach międzyoddziałowych:
- a) W grupach międzyoddziałowych ocenę z rozszerzenia wystawia nauczyciel uczący podstawy, który dolicza do punktów uzyskanych z podstawy punkty uzyskane z rozszerzenia. Ocena wystawiana jest na zasadach zawartych w §55 pkt 6.
 - b) Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny z przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym jest uzyskanie **minimum 40 % sumy punktów z rozszerzenia i podstawy**.
 - c) Na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel uczący rozszerzenia podaje nauczycielowi uczącemu podstawy liczbę punktów uzyskanych przez uczniów oraz pulę punktów możliwych do uzyskania.
- 9.
- a) Jeżeli uczeń jest nieobecny powyżej 2 tygodni pod koniec klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z ważnych przyczyn i nie może osiągnąć pełnej puli punktów ustalonej przez nauczyciela przedmiotu, wówczas na prośbę ucznia, nauczyciel uczący może zmniejszyć pulę punktów, z której wystawiana jest ocena. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.
 - b) Uczniowi zwolnionemu z basenu lub innych ćwiczeń na lekcjach w-f pomniejsza się pulę punktów ustaloną na półrocze przez nauczycieli w-f.
 - c) Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskał minimalnej liczby punktów wymaganej na ocenę dopuszczającą, nauczyciel uczący umożliwia uzupełnienie braków w formie i terminie ustalonym przez tego nauczyciela. **Uczniowi, który uzupełni braki, w miejsce punktów uzyskanych za I półrocze wpisuje się minimalną ilość punktów możliwych do uzyskania w I półroczu. Nauczyciel jest zobowiązany do odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym punktów otrzymanych przez ucznia w wyniku uzupełnienia braków.**
 - d) Uczeń, który został przyjęty do ZSO w trakcie roku szkolnego zostaje objęty systemem punktowym. Nauczyciele uczący wystawiają ocenę śródroczną(roczną) biorąc pod uwagę oceny uzyskane przez ucznia w poprzedniej szkole oraz punkty. Uczeń ten przy wystawianiu ocen śródrocznych(rocznych) jest traktowany przez nauczyciela indywidualnie.
10. Zajęcia praktycznej nauki zawodu oceniane są na odrębnych zasadach ustalonych przez prowadzących te zajęcia z uwzględnieniem skali ocen zawartej w §55 pkt 6.
11. Ocenianie powinno uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia. Obejmuje ocenianie bieżące, dokonywane na każdej lekcji z trzech ostatnich lekcji, jak i sumujące - opierające się na sprawdzianach z jednego działu. Ponadto ocenianie obejmuje również badanie przyrostu kompetencji prowadzone zgodnie z odrębnym harmonogramem.
12. Na początku roku szkolnego nauczyciel powinien poinformować uczniów o zasadach odpytywania, pisania prac kontrolnych i poprawiania ocen.
13. Rodzice o postępach i trudnościach ucznia w nauce informowani będą w trakcie zebrań z rodzicami, indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotów oraz w innych formach ustalonych doraźnie pomiędzy rodzicem(opiekunem), a nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą.

§ 56

Ustalenia dotyczące poszczególnych form sprawdzania wiadomości:

1. Sprawdziany pisemne:

- a) Sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
- b) Liczba sprawdzianów pisemnych przeprowadzanych w pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego może być różna, jednak nie mniejsza niż 2 sprawdziany w półroczu.
- c) Uczeń zna zakres materiału objętego sprawdzianem.
- d) Prace pisemne muszą być poprawione w terminie do dwóch tygodni i omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu na lekcji. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego dopuszcza się możliwość ich poprawy w ciągu czterech tygodni. Ocenione prace kontrolne udostępnia się uczniom w czasie omawiania ich wyników na lekcji, a rodzicom podczas konsultacji. Obniża się ocenę za prace pisemne napisane niestarannie.
- e) Pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Nie wydaje się kopii prac kontrolnych uczniom i ich rodzicom. Uczniowie mają wgląd do ocenionych prac w czasie ich poprawy i na żądanie w terminie ustalonym z nauczycielem. Rodzice w czasie ustalonych indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
- f) O terminach prac pisemnych uczniowie informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem. (Nie więcej niż jedna praca dziennie i trzy prace w tygodniu.) W tygodniowy limit prac pisemnych nie wlicza się arkuszy badań przyrostu kompetencji z języka polskiego i języka angielskiego objętych odrębnym harmonogramem.
- g) Krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowania ucznia z trzech ostatnich tematów. Mogą być realizowane w dowolnym terminie tygodnia. Powinny być poprawione, ocenione i udostępnione do wglądu uczniowi w terminie do 1 tygodnia.
- h) Uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien napisać sprawdzian w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nie stawienia się na dodatkowy termin, w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na odpowiedź ustną równoważną z pracą pisemną.
- i) Udział w sprawdzianie dodatkowym jest dobrowolny. Uczeń może pisać sprawdzian dodatkowy tylko raz.
- j) Stopień trudności sprawdzianu dodatkowego jest taki sam jak sprawdzianu pierwotnego.
- k) Nauczyciel, premiując uczniów przystępujących do prac pisemnych w pierwszym terminie, może na koniec półroczu przyznać im dodatkowe punkty, jednak nie więcej niż 10 % ogólnej puli punktów na półroczu z danego przedmiotu.
- l) Arkusze maturalne muszą być poprawione w ciągu czterech tygodni.
- m) Każdy nauczyciel, układając sprawdzian, przygotowuje zadanie dodatkowe . Punkty za zadanie dodatkowe nie mogą przekroczyć 10% maksymalnej liczby punktów ze sprawdzianu.

2. Wypowiedzi ustne:

- a) Wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria oceniania ocenia się w stosunku (wiedza): (umiejętności) ustalonym odrębnie dla każdego działu, przedmiotu, grupy przedmiotów.

*

umożliwia uzyskanie celującej oceny śródrocznej i rocznej

- b) Przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logiczność, spójność oraz sposób prezentacji materiału (swobodę wypowiedzi, płynność wypowiedzi, elastyczność w „poruszaniu się” po materiale, itp.).
3. Prace domowe i zeszyty przedmiotowe:
- a) Uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych i prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
- b) Obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie nauczycielowi braku pracy domowej lub zeszytu przedmiotowego przed rozpoczęciem lekcji. Trzeci i każdy następny brak zadania powoduje otrzymanie każdorazowo minus 2 punktów (-2).
- c) Prace pisemne nie są zadawane na okres Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy i ferii.
4. Postawa ucznia w czasie zajęć (różne formy aktywności) jest oceniana przy pomocy punktów od minus 1 do plus 1 (-1 do +1). Punkty ujemne otrzymuje uczeń za odmowę odpowiedzi ustnej, brak aktywności.
5. Nieprzygotowanie do prezentacji wiedzy i umiejętności oraz zasady poprawy punktów:
- a) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji jeden raz w ciągu półrocza w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny w tygodniu i 2 razy w semestrze w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 i więcej godzin na tydzień.
- b) Fakt nieprzygotowania uczeń zobowiązany jest zgłosić przed lekcją. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
- c) Uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (od trzech do sześciu dni) ma prawo do zwolnienia z oceniania, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością. W przypadku nieobecności wynoszącej do siedmiu dni szkolnych uczeń ma prawo do zwolnienia z oceniania jeden dzień po powrocie do szkoły. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej bez konsekwencji przewidzianych w punkcie 4. jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny, wypowiedź ustna obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.
- d) Uczniowie danej klasy zwolnieni są z kartkówki i odpowiedzi ustnej, jeśli poprzedniego dnia uczestniczyli w wycieczce lub imprezie szkolnej, a powrócili do miejsca zamieszkania po godzinie 18.00.
- e) Długość zwolnienia z oceniania, sposób uzupełniania zaległości i termin zaliczania sprawdzianów które odbyły się w czasie nieobecności ucznia które uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu, nie może on być dłuższy niż dwa tygodnie.
- f) Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi ustnych, z uwzględnieniem przepisów pkt.5c, . Uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych 1 lekcję z danego przedmiotu traci prawo do nieprzygotowania.
- g) Dla uczniów klas pierwszych ustala się 2-tygodniowy okres adaptacyjny, w którym wpisuje się tylko oceny zaakceptowane przez ucznia.
- h) Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z wszystkich form sprawdzania wiadomości. Do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych.
- i) Postępy ucznia nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym w postaci punktów.
- j) Uczeń ma prawo do poprawy punktów ustalając termin i sposób poprawy z nauczycielem.
- k) Punkty z poprawy będą wpisywane do dziennika, jeśli uczeń uzyskał co najmniej 30 % z

puli punktów możliwych do uzyskania.

- l) Dopuszcza się możliwość poprawy punktów w formie ustnej. O formie poprawy decyduje nauczyciel.
- m) Uczniowi, który dopuszcza się nieuczciwości, np. pracuje niesamodzielnie, wykorzystuje cudze prace jako własne, można przyznać 0 punktów bez możliwości ich poprawy lub obniżyć ilość przyznanych punktów.

§ 57

1. Na tydzień przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i na dwa tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych), a wychowawca o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) zachowania. **Oceny te ustalane są z całej puli punktów przewidzianej na półrocze (rok).**
2. Na pisemny wniosek ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) może on poprawić śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Sposób poprawy (pisemny lub ustny) określa nauczyciel uczący danego przedmiotu. Poprawa odbywa się w dniu złożenia wniosku lub w dniu następnym, jednak nie później niż w dniu śródrocznego lub rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca klasy i inni nauczyciele umożliwiają uczniowi poprawę śródrocznej i rocznej oceny zachowania według kryteriów zawartych w § 63. Poprawa odbywa się w dniu złożenia wniosku lub w dniu następnym, jednak nie później niż w dniu śródrocznego lub rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy przekazuje informacje uczniom o przewidywanych ocenach zachowania na godzinie wychowawczej, a nauczyciele przedmiotów na lekcjach przedmiotowych.

§ 58

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na wniosek rodziców umotywowany opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w § 55 pkt 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani o osiągniętych poziomach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i możliwości zdania egzaminu maturalnego.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 59

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego

i zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki i technologii informacyjnej.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną na czas określony w opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 60

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania według skali określonej § 55 pkt. 6 i § 62 pkt. 9.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali, o której mowa w § 55 pkt 6 i § 62 pkt 9. **Do średniej ocen wlicza się również cenę z religii / etyki.**
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być oceniane wg skali i formy zawartej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Klasyfikacja z zajęć dodatkowych nie wpływa na promocję ucznia. Uczeń może skorzystać z tej możliwości, jeśli wcześniej uzgodnił to z nauczycielem na początku roku szkolnego.
5. **Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, a wychowawca o proponowanej ocenie zachowania.** Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o otrzymanych przez niego ocenach śródrocznych z przedmiotów oraz zachowania na zebraniu podsumowującym pierwsze półrocze.
6. **Na dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej** nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych z przedmiotów oraz zachowania przekazywane będą rodzicom (prawym opiekunom) uczniów na zebraniach (konsultacjach) z wychowawcami.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem § 67).

§ 61

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący 6
 - stopień bardzo dobry 5

- stopień dobry 4
- stopień dostateczny 3
- stopień dopuszczający 2
- stopień niedostateczny 1

§ 62

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania powinna być wystawiona tydzień przed klasyfikacją.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Każdy członek naszej wspólnoty- jako człowiek- bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:
 - a) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych,
 - b) uczniowie mają prawo do sprawiedliwej oceny swego zachowania.
5. Każdy członek naszej wspólnoty ma obowiązek poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób.
6. Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, siły czy większości do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Każdy członek naszej szkolnej wspólnoty odpowiada za szkody uczynione drugiemu człowiekowi.
8. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wobec kolegów, rodziców i innych osób.
9. Aktualna skala ocen zachowania:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie

– naganne

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia.
11. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny zachowania zostają zatwierdzone. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń najwyższej programowo klasy w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 63

Kryteria oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania jest opinią szkoły o wypełnieniu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kultury osobistej oraz jest informacją o angażowaniu się w życie szkoły, klasy, szkoły i środowiska.
2. Ocenę wystawia wychowawca klasy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, samorządu klasowego i zainteresowanego ucznia.
3. Ustala się system punktowy oceny zachowania, a o ocenie decyduje liczba uzyskanych punktów obejmujących całokształt szkolnego życia ucznia. **Ocena roczna zachowania ustalana jest na podstawie średniej z sumy punktów uzyskanych na I i II półroczu.**
4. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 130 punktów, które są równoznaczne z oceną dobrą. Może się on starać o pozyskanie dodatkowych punktów, może również punkty stracić. Punkty przydziela wychowawca klasy, biorąc pod uwagę informacje od innych nauczycieli.
5. Sumę punktów ustala się na koniec danego półrocza.
6. **Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty za:**
 - 6.1. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez:
 - a) olimpiady (z wykazu CKE): 10 pkt- udział + 30 pkt- za miejsca I -III lub 20 pkt- za dalsze miejsce,
 - b) konkursy gminne: 5 pkt- udział lub 10 pkt- za miejsca I- III
 - c) konkursy międzyszkolne (przedmiotowe i artystyczne):
 - jednoetapowe (powiat): 5 pkt- udział + 10 pkt- za miejsca I- III i wyróżnienie,
 - dwuetapowe (rejon): 10 pkt- udział + 10 pkt za miejsca I- III i wyróżnienie,
 - trójetapowe (województwo): 15 pkt- udział + 20 pkt za miejsca I- III i wyróżnienie
 - d) konkursy ogólnopolskie (np. Kangur, Lwiatko, Fox): 10 pkt- udział + 20 pkt- za miejsca I-III i wyróżnienie,
 - e) konkursy międzynarodowe: 10 pkt- udział + 30 pkt- za miejsca I- III i wyróżnienie lub 20 pkt- za dalsze miejsca
 - f) konkursy szkolne: 10 pkt.

Punkty za konkursy szkolne i międzyszkolne sumuje się.

g) zawody sportowe:

- międzyklasowe zawody sportowe: 5 pkt.
- zawody międzyszkolne: 10 pkt.
- zawody rejonowe: 15 pkt.
- zawody wojewódzkie: 20 pkt.
- zawody sportowe pozaszkolne: 10 pkt.

h) udział w uroczystościach pozaszkolnych (po lekcjach): 30 pkt.

i) udział w Świącie Szkoły: 20 pkt.

6.2. Aktywna praca w samorządzie klasowym: 20 pkt.

6.3. Aktywna praca w samorządzie szkolnym: 20 pkt.

6.4. Udział w organizowaniu imprez:

- na rzecz klasy: 10 pkt.
- na rzecz szkoły: 20 pkt.

6.5. Praca na rzecz klasy:

- gazetka i inicjatywy: 10pkt.
- pomoc kolegom w nauce: 10pkt.

6.6. Praca na rzecz szkoły:

- gazeta „Horyzonty Pawłowic”: 10pkt.
- praca w bibliotece: 10pkt.
- gazetki przedmiotowe: 10pkt.
- inicjatywy: 10pkt.
- pomoce naukowe: 10pkt.
- udział i organizacja zawodów sportowych: 10pkt.
- udział w dniach Otwartych: 0- 25pkt. (w zależności od zaangażowania ucznia)

6.7. Praca na rzecz środowiska:

- zorganizowanie i aktywny udział w akcji charytatywnej: 0-30pkt. (w zależności od zaangażowania ucznia)
- WOŚP: 30 pkt.
- praca na rzecz środowiska poza szkołą: 30 pkt.
- działalność sportowa poza szkołą (dotyczy klubów sportowych): 10 pkt w półroczu,

6.8. Punktualność (0-4 spóźnień): 10pkt.

6.9. Wysoka kultura osobista- pracowitość, obowiązkowość: 0 – 30pkt.

6.10. Pochwała wychowawcy klasy: 15 pkt.

6.11. Pochwała dyrektora: 30 pkt.

7. Uczeń traci punkty za:

- 7.1. Spóźnienia (od 5 i więcej): -1 pkt. za jedno spóźnienie.
 - 7.2. Nieusprawiedliwiona absencja: -5pkt. za godzinę.
 - 7.3. Niegrzeczne zachowanie, w tym przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, śmiecenie, jedzenie i picie na lekcji, itp. - na podstawie uwag poprzez zgłoszenie do wychowawcy klasy lub wpisu w dzienniku: -10 pkt. każdorazowo.
 - 7.4. Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły: -15 pkt. każdorazowo.
 - 7.5. Za używanie na lekcji telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych: -5 pkt. każdorazowo.
 - 7.6. Używanie wulgaryzmów, obrażanie kolegów i koleżanek, agresja słowna: - 15pkt. każdorazowo.
 - 7.7. Obrażanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły: - upomnienie wychowawcy .
 - 7.8. Palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających: -20 pkt. każdorazowo.
 - 7.9. Akty wandalizmu: -30pkt. plus zwrot kosztów usunięcia szkody.
 - 7.10. Łamanie regulaminu wycieczki (picie alkoholu lub palenie papierosów, zażywanie środków odurzających itp.): -20pkt.
 - 7.11. Przemoc fizyczna i psychiczna: -30 pkt. każdorazowo.
 - 7.12. Wejście w konflikt z prawem – w tym podrabianie ocen i fałszowanie dokumentacji, usprawiedliwień): -50pkt każdorazowo.
 - 7.13. Udzielenie kary statutowej:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy: - 15pkt
 - b) kara statutowa udzielona przez dyrektora szkoły: -30pkt.
 - c) Wychowawca po trzeciej uwadze negatywnej tego samego typu udziela uczniowi upomnienia wychowawcy klasy. Po trzech upomnieniach wychowawcy klasy uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły.
8. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali punktowej:
- | | |
|--------------------------|------------------------|
| – wzorowe: | ponad 169 pkt. |
| – bardzo dobre: | 169 - 159 pkt. |
| – dobrze: | 158 - 130 pkt. |
| – poprawne: | 129 - 86 pkt. |
| – nieodpowiednie: | poniżej 85 pkt. |
| – naganne: | |
9. **Ocenę naganną otrzymuje uczeń niezależnie od ilości otrzymanych punktów, jeżeli w sposób ciężki naruszy zasady życia szkoły określone w jej statucie lub powszechnie określone normy życia społecznego.**

a) Decyzję o wystawieniu oceny nagannej podejmuje wychowawca klasy po uzyskaniu

pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Wychowawca zobowiązany jest zwrócić się z pisemnym wnioskiem do przewodniczącego rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od dnia uzyskania informacji o dopuszczeniu się czynu przez ucznia.

b) O propozycji wystawienia uczniowi oceny nagannej z zachowania wychowawca jest zobowiązany poinformować radę pedagogiczną za pośrednictwem jej przewodniczącego na cztery tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

c) Ocena naganna może zostać wystawiona również na wniosek rady pedagogicznej.

d) W II półroczu uczeń może poprawić ocenę zachowania. Za pierwsze półrocze uczniowi wpisuje się 0 punktów.

10. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który ma na koncie, poza dodatnimi, 30 punktów ujemnych.
11. Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to, bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły od wystawionej oceny zachowania zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy wypełnia indywidualne karty wystawiania ocen zgodnie z poniższym wzorem, które przechowuje do końca danego roku szkolnego.

KARTA PUNKTOWEGO WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA.

CZĘŚĆ PIERWSZA
(WYPEŁNIA UCZEŃ)

.....
IMIĘ I NAZWISKO

1. OLIMPIADY (wykaz CKE), KONKURSY MIĘDZYNARODOWE:

Nazwa konkursu	Etap	Miejsce

2. KONKURSY GMINNE:

Nazwa konkursu	Etap	Miejsce

3. KONKURSY MIĘDZYSZKOLNE:

Nazwa konkursu	Etap	Miejsce

4. KONKURSY OGÓLNOPOLSKIE:

Nazwa konkursu	Etap	Miejsce

5. ZAWODY SPORTOWE

Nazwa zawodów	Etap	Miejsce

6. UDZIAŁ W UROCZYSTOŚCIACH SZKOLNYCH (PO LEKCJACH):

A.....

B.....

C.....

7. AKTYWNA PRACA W SAMORZĄDZIE KLASOWYM:

8. AKTYWNA PRACA W SAMORZĄDZIE SZKOLNYM:

9. PRACA NA RZECZ KLASY:

Organizowanie imprez klasowych	
Gazetki	
Inicjatywy	
Pomoc w nauce	

10. PRACA NA RZECZ SZKOŁY:

Organizowanie imprez szkolnych	
Gazeta	
Pomoce naukowe	
Gazetki przedmiotowe	
Biblioteka	
Inicjatywy	
Inne działania	
Udział i organizacja zawodów sportowych	
Udział w Dniach Otwartych	

10. PRACA NA RZECZ ŚRODOWISKA.

A. ORGANIZOWANIE I AKTYWNY UDZIAŁ W AKCJI CHARYTATYWNEJ:

.....

B. WOŚP:

C. PRACA NA RZECZ ŚRODOWISKA POZA SZKOŁĄ:

.....

CZĘŚĆ DRUGA

(WYPEŁNIA NAUCZYCIEL)

1. Punktualność:
2. Wysoka kultura osobista- pracowitość, obowiązkowość.....
3. Pochwała wychowawcy klasy:

PUNKTY DODATNIE: 130+.....

4. Spóźnienia (od 5):
5. Nieusprawiedliwione godziny:
6. Uwagi :
7. Niewykonanie polecenia nauczyciela lub dyrektora szkoły:
8. Palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających.....
9. Akty wandalizmu.....
10. Łamanie regulaminu wycieczki.....
11. Przemoc fizyczna lub psychiczna.....
12. Wejście w konflikt z prawem:
13. Upomnienie wychowawcy klasy:
14. Nagana dyrektora szkoły:

PUNKTY UJEMNE:

RAZEM:

ZACHOWANIE:

wzorowe-ponad 169 p.

bardzo dobre- 169-159 p.

dobre- 158-130 p.

poprawne- 129-86 p.

Nieodpowiednie- 85 p i poniżej

naganne- za ciężkie naruszenie norm życia szkolnego, społecznego.

Strona 1 z 1

§ 64

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (w semestrze programowo wyższym) szkoła może stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez organizowanie zajęć dodatkowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 65

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zastrzeżeniem pkt. 8.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim ma formy zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez dyrektora szkoły.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych z więcej niż dwóch przedmiotów lub nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych to decyzję w sprawie dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna.
9. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć przed posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż do końca danego roku szkolnego. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - nazwiska i imiona nauczycieli,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
13. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego z powodu zmiany przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym:
 - a) jeżeli egzamin przeprowadzany jest do 30 kwietnia danego roku szkolnego, uczeń zdaje egzamin z zakresu materiału zrealizowanego do dnia 30 kwietnia,
 - b) jeżeli egzamin przeprowadzany jest po 30 kwietnia danego roku szkolnego, uczeń zdaje egzamin z materiału obejmującego cały rok,
 - c) wynik egzaminu klasyfikacyjnego ustala się procentowo, a ocenę półroczną lub roczną wystawia się indywidualnie dla każdego ucznia po przeliczeniu procentów wg skali ocen podanej w § 55 pkt 6.

§ 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem przepisów § 70 uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem warunków zawartych w § 68, pkt 12.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 66, pkt. 1.i § 68, pkt 12. nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 67

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły od ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku nie przestrzegania przy jej wystawianiu zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Pisemne odwołanie należy złożyć w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły od ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania w przypadku nie przestrzegania przy jej wystawianiu zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Pisemne odwołanie należy złożyć w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów

decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3, lit. a) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawymi opiekunami).

6. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni i stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem par. 68 pkt 1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

6.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

6.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w punkcie 6.1. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 68

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadku trudnej sytuacji losowej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy, składa pisemną prośbę u dyrektora szkoły nie później niż w dniu przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej.
4. Uczniowie występujący o egzamin poprawkowy otrzymują do 10 lipca od nauczycieli egzaminujących wymagania egzaminacyjne i zakres materiału, z którego przeprowadzany będzie egzamin poprawkowy. Informacje przesyłane są uczniom za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie szkoły, a w szczególnych sytuacjach przesyłane listem poleconym na adres zamieszkania.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy odbywa się w dwóch turach: osobno część pisemna i ustna, w ciągu jednego lub dwóch dni wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
 - a) Część pisemna z danego przedmiotu przeprowadzana jest dla wszystkich uczniów w tej samej sali. Uczeń przystępujący do części pisemnej otrzymuje przygotowany przez nauczyciela i zatwierdzony przez dyrektora arkusz/zestaw zadań, a czas przeznaczony na pracę określa nauczyciel danego przedmiotu.
 - b) W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań przygotowany przez nauczyciela danego przedmiotu i zatwierdzony przez dyrektora szkoły. .
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę z egzaminu poprawkowego, jeśli zdał go w części pisemnej lub ustnej albo w obu częściach.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych (zgon najbliższego członka rodziny potwierdzony aktem zgonu, choroba udokumentowana zaświadczeniem lekarskim) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może- jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, i dla którego nie znajduje zastosowanie **§ 68, pkt 12.**, **nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.**
14. Termin zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. Przy braku zastrzeżeń ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 69

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz oceny z praktyk zawodowych, uzyskał stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 70

1. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.
2. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych oraz uczniom mającym tytuł Mistrza Polski lub będącym w składzie reprezentacji Polski nauczyciel może wystawić z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 71

1. Uczeń liceum, który ukończył klasę programowo najwyższą, może przystąpić do egzaminu maturalnego. Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
2. Uczeń technikum, który ukończył klasę programowo najwyższą, może przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych. Zasady przeprowadzania w/w egzaminów określają odrębne przepisy.

§ 72

1. Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, dyrektor oraz nauczyciele na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać poprawki do szkolnego systemu oceniania.
2. Poprawki wprowadza się po zaaprobowaniu ich przez Radę Pedagogiczną większością głosów.

ROZDZIAŁ XI.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM ORAZ TECHNIKUM

§ 73

1. Do ZSO im. Jana Pawła II w Pawłowicach na rok szkolny 2013/2014 odbywa się rekrutacja elektroniczna scentralizowana.
2. Kandydaci do klasy pierwszej wprowadzają swoje dane osobowe i listy preferencji przez Internet oraz składają podanie w szkole pierwszego wyboru w terminie **od 13 maja do 25 czerwca 2012r do godz. 12.00.**
3. Kandydat dostarcza do każdej ze szkół, o przyjęcie do której się ubiega, zaświadczenia o osiągnięciach sportowych, artystycznych lub innych konkursach (co najmniej na szczeblu powiatowym), potwierdzone pieczętą macierzystego gimnazjum i podpisem osoby upoważnionej wyznaczonej przez dyrektora szkoły, które to osiągnięcia zostaną wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum. O wyborze konkursów i przydziale punktów decyduje niezależnie dyrektor każdej ze szkół ponadgimnazjalnych, do których kandydat ubiega się o przyjęcie.
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły decydują:
 - a) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - b) liczba punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego oraz trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych obliczana następująco:

celujący -	19 punktów
bardzo dobry -	16 punktów
dobry -	13 punktów
dostateczny -	9 punktów
dopuszczający -	0 punkty

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE:

- klasa I A:
język polski, język angielski, historia, WOS
- klasa I B:
język polski, matematyka, informatyka, geografia
- klasa I C (przyrodnicza):
język polski, chemia, biologia, geografia
- klasa I D (wojskowo-obronna):
język polski, biologia, język angielski, geografia

TECHNIKUM kształcące w zawodzie "technik górnictwa podziemnego":

- klasa I AT i I BT :
język polski, matematyka, geografia, informatyka
- a) liczba punktów za udział w finale wojewódzkim konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty maksymalnie 12 punktów (10 punktów

za jeden tytuł, za dwa i więcej tytułów- dodatkowo 2 punktów).

- b) liczba punktów za tylko dwa najbardziej znaczące osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym, wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum, maksymalnie 5 punktów, w tym:

I miejsce lub tytuł laureata -	5 punktów
II miejsce lub tytuł finalisty -	4 punktów
III miejsce lub wyróżnienie -	3 punkty.

- c) liczba punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem - 5 punktów.

- d) liczba punktów za wolontariat wpisany na świadectwie ukończenia gimnazjum – 2 punkty.

2. Kandydaci do technikum kształcącego w zawodzie technik górnictwa podziemnego zobowiązani są przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie wydane przez upoważnionego lekarza. Szkoła wydaje skierowania i pokrywa koszty badań kandydatom przyjętym w wyniku rekrutacji.
3. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły, która podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji oraz ustala i ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ustala liczbę miejsc w szkole na podstawie zadań naborowych. O kolejności miejsca zajętego przez kandydata na liście i przyjęciu do szkoły decyduje suma wszystkich punktów uzyskanych według kryteriów zawartych w § 73 p. 4.
4. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym preferencje mają:
 - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź publicznej poradni specjalistycznej,
5. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty, laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty w innych województwach a wymienionych w zasadach rekrutacji poszczególnych Kuratorów Oświaty, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz laureaci ogólnopolskiego przyjmowani są niezależnie od kryteriów podanych w § 73, p.4.
6. Lista konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty w roku szkolnym 2012/2013
 1. język polski
 2. historia
 3. matematyka
 4. fizyka
 5. biologia
 6. chemia
 7. geografia
 8. wiedza o społeczeństwie
 9. język angielski
 10. język francuski
 11. język niemiecki
 12. język rosyjski

7. Absolwenci gimnazjów zwolnieni z egzaminu przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej otrzymują w postępowaniu kwalifikacyjnym liczbę punktów będącą sumą punktów za oceny z języka polskiego i wybranych zajęć edukacyjnych pomnożoną przez dwa.
8. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału w kolejności zgodnej z uzyskaną sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
9. Ustala się limit 25-30 miejsc w każdym oddziale (klasie).
10. W terminie **od 28 czerwca 2013 r. do 1 lipca 2013 r do godz. 15.00** kandydat dostarcza do szkoły potwierdzone kopie (oznaczone nr 1) świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
11. Dyrektor szkoły ogłosi listę kandydatów przyjętych do szkoły **w dniu 5 lipca 2013 r. do godz. 10:00**
12. Kandydat przyjęty do szkoły ma obowiązek potwierdzić wolę uczęszczania do wybranej klasy poprzez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego **do dnia 9 lipca 2013 r. do godz. 10:00**
13. Dyrektor szkoły ogłosi ostateczną listę kandydatów przyjętych do poszczególnych klas **w dniu 10 lipca 2013 r. do godz. 9:00**
14. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do wybranej szkoły mogą składać oryginały dokumentów do szkół, które dysponują wolnymi miejscami **do dnia 31 sierpnia 2013 r.**
15. Informacja o wolnych miejscach podawana będzie w informatorach internetowych elektronicznych systemów rekrutacyjnych.
16. Wymagane dokumenty:
 - podanie o przyjęcie do klasy pierwszej wydrukowane z systemu rekrutacji (podpisane przez kandydata i rodziców lub prawnych opiekunów),
 - świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - orzeczenie lekarskie dotyczące kształcenia i nauki zawodu,
 - kartę zdrowia,
 - dwie fotografie,
 - opinie Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w sprawie ograniczonych możliwości kształcenia ze względu na stan zdrowia,
 - kandydaci do technikum – oświadczenie wydrukowane z systemu rekrutacji podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonania zawodu wydane przez upoważnionego lekarza.

ROZDZIAŁ XII. TRADYCJA SZKOLNA

§ 74

1. Sztandar.

a) Ceremoniał przekazania sztandaru.

Chorąży pochyla sztandar, robiąc wykrok lewą nogą, poczet kłania się sztandarowi, przejmujący chorąży klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje i całuje dolny róg sztandaru, wstaje i przejmuje sztandar.

b) Rota ślubowania:

My, uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach przyrzekamy:

- *upamiętniać dzieło pontyfikatu patrona – Jana Pawła II, a w swoich wyborach życiowych kierować się wartościami głoszonymi przez Ojca Świętego,*
- *dbać o honor szkoły i rozślawiać jej imię,*
- *kształtować postawę otwartości na problemy innych, tolerancji i pracowitości,*
- *w swoich działaniach kierować się dobrem szkoły, środowiska i ojczyzny.*

b) Użycie sztandaru: uroczystości szkolne, gminne i inne obchody okolicznościowe, których ranga wymaga obecności pocztu sztandarowego.

c) Poczet sztandarowy:

- W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas maturalnych spełniający odpowiednie kryteria. Wejście w skład pocztu sztandarowego jest zaszczytem dla uczniów, którzy w czasie nauki w ZSO wyróżniali się zachowaniem i postawą.
- Poczet tworzą: chorąży, asysta złożona z dwóch uczniów oraz jeden rezerwowy uczeń.
- Przekazanie sztandaru odbywa się w dniu pożegnania klas trzecich. Ślubowanie na sztandar klas pierwszych przeprowadza się w dniu święta szkoły.

§ 75

Dla upamiętnienia rocznicy nadania zespołowi szkół imienia Jana Pawła II. zostało ustanowione Święto Szkoły, które przypada dnia 29 września.

§ 76

Nagroda *Semper paratus*.

1. ZSO w Pawłowicach wprowadza od roku szkolnego 2006/2007 wyróżnienie za wybitne zasługi dla ZSO w Pawłowicach.

2. Regulamin wyróżnienia *Semper paratus*

a) Nazwa wyróżnienia w swym oryginalnym brzmieniu odwołuje się do łacińskiej sentencji:

Semper paratus (Zawsze gotowy), czym podkreśla zaangażowanie wyróżnionej osoby w pracę na rzecz szkoły, gotowość niesienia pomocy jej wychowankom.

b) Wyróżnienie składa się z:

- dyplomu, który zawiera: logo szkoły, pełną nazwę szkoły, nazwę wyróżnienia, nr wyróżnienia, uzasadnienie i podpisy członków kapituły.
- gwoźdźcia z wygrawerowanym imieniem i nazwiskiem osoby wyróżnionej, który jest umieszczony w drzewcu sztandaru szkoły.

c) Zasady przyznawania wyróżnienia:

Wyróżnienie przyznawane jest osobom szczególnie zasłużonym dla rozwoju szkoły.

d) Wyróżnienie przyznaje kapituła w składzie:

- przewodniczący kapituły – dyrektor szkoły,
- członkowie – wyróżnieni nagrodą wójta lub nagrodą Śląskiego Kuratora Oświaty, dwukrotnie nagrodą dyrektora szkoły pedagodzy z co najmniej pięcioletnim stażem pracy w tutejszej szkole.

Kadencja aktualnego składu kapituły obejmuje lata 2006-2011.

e) Tryb przyznawania wyróżnienia.

- Wniosek o przyznanie wyróżnienia składa co najmniej dwóch członków kapituły.
- Wyróżnienie przyznawane jest w wyniku tajnego głosowania po uzyskaniu co najmniej trzech czwartych głosów.
- Wynik obrad zostaje sformułowany przez przewodniczącego i podany do publicznej wiadomości.
- W ciągu 5 lat można uhonorować wyróżnieniem nie więcej niż 10 osób.

3. Księga Wyróżnionych.

Każdy wyróżniony zostaje wpisany do **Księgi Wyróżnionych: „Semper paratus”**, która umieszczona jest do publicznego wglądu obok gabloty ze sztandarem szkoły.

4. Regulamin przyznawania nagrody wchodzi w życie w dniu jego przyjęcia przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.

§ 77

Logo szkoły.

1. Szkoła posiada własne logo. Wzór loga i kolorystyka znajduje się w dokumentacji szkolnej.
2. Użycie loga jest możliwe wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. W zespole szkół używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej zespołu szkół określają odrębne przepisy.

§ 79

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.