

STATUT



BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ W ISTEBNIEJ

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2022/2023 z dnia 13 września 2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne § 1

Rozdział II

Cele i zadania szkoły § 3

Rozdział III

Organy szkoły § 5

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły § 12

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły § 23

Rozdział VI

Zasady rekrutacji uczniów § 30

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolny system oceniania § 32

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów § 34

Rozdział X

Nagrody i kary § 41

Rozdział XI

Postanowienia końcowe § 47

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawowe pojęcia

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to Szkołę Branżową I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej,
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej,
- 3) Statucie – rozumie się przez to Statut Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej,
- 4) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej,
- 5) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej,
- 6) nauczycielach – rozumie się przez to wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
- 7) rodzicach – rozumie się przez to rodziców, opiekunów prawnych/faktycznych uczniów szkoły,
- 8) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- 9) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
- 10) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
- 11) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 2

Pełna nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły to: Szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej,
2. Organ prowadzący szkołę: Starostwo Powiatowe w Cieszynie ul Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn.
3. Nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Siedziba szkoły: 43-470 Istebna 550
5. Nazwa Szkoły Branżowej używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy: Szkoła Branżowa w Istebnej.
6. Szkoła Branżowa używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła Branżowa prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła Branżowa wchodzi w skład jednostki budżetowej o nazwie Zespół Szkół w Istebnej, który prowadzi gospodarkę finansową na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Cele i zadania realizowane w szkole

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół w Istebnej opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, z uwzględnieniem ramowych planów nauczania dla Szkoły Branżowej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Kształcenie odbywa się w oddziałach wielozawodowych.
6. Do szkoły przyjmowani są młodociani pracownicy skierowani przez pracodawcę na doksztalcenie teoretyczne w Szkole Branżowej pierwszego stopnia.
7. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne młodocianych pracowników.
8. Nauczanie teoretyczne w zakresie kształcenia zawodowego odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres czterech tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo, na tzw. „turnusach doksztalcenia teoretycznego”. Organizacją turnusów zajmuje się placówka oświatowa wskazana przez organ prowadzący. W tym czasie uczniowie nie uczęszczają na zajęcia szkolne w zakresie kształcenia ogólnego i praktyczną naukę zawodu.
9. Praktyczną naukę zawodu organizują pracodawcy uczniów - młodocianych pracowników.
10. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła wynikają z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
11. Młodociany pracownik, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy w Cechu Rzemieślników i Przedsiębiorców lub w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
12. Zajęcia edukacyjne prowadzą nauczyciele według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
13. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i obowiązujące prawo,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego określoną odpowiednimi przepisami,

- e) organizuje naukę religii/etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- f) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- c) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- d) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologicznej i odpowiednich form pracy dydaktycznej,
- e) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- f) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- g) zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- h) zapewnia opiekę dzieciom osieroconym, pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- i) stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- j) sprawuje opiekę nad uczniami ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez umożliwienie indywidualnych form pracy i programów nauczania.

15. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie podstawowe, zapewnia uczniom w szczególności:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiadomości i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na kolejnym etapie kształcenia,
- c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania, przekazywanych treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
- e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,

g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

i) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.

16. Nauczyciele w pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:

a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno nauczanych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,

d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,

e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywali wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości doskonalenia się,

h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 4

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Szkoła realizuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia, poszanowania praw dziecka i ucznia.

2. Realizacja zadań szkoły opiera się na:

1) właściwej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

2) realizacji Podstawy programowej i programów nauczania zawartych w Szkolnym zestawie programów nauczania,

3) realizacji założeń Koncepcji pracy szkoły oraz zadań zawartych w Planie pracy szkoły,

4) założeniach zawartych w Programie Profilaktyczno - Wychowawczym, które są corocznie uchwalane przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. W celu realizacji zadań statutowych szkoły zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) szatni,
- 3) gabinetu pedagoga,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych – sal gimnastycznych, boiska,
- 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

Informacje wstępne

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz a w szczególności:
 - 1) kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym, jako organ zarządzający, pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 6) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 7) realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 9) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami pracy oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 12) rozwiązuje spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego, 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel.

6. W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska dyrektorowi oraz innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom.

§ 7

Kierownik Szkolenia Praktycznego

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za tworzenie warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem praktycznym. W szczególności za:

- a) ściłą współpracę pracodawców z szkołą,
- b) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami,
- c) organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem pracy zawodowej,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praktycznej nauki zawodu,
- e) kontrolę przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców (zgodność z umowami, podstawą programową i programem nauczania w zawodach),
- f) przygotowywanie sprawozdań związanych z kształceniem praktycznym realizowanym w zakładach pracy, informowanie dyrektora szkoły o efektach,
- g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- h) sprawowanie nadzoru nad pracą szkoły w czasie nieobecności Dyrektora,
- i) wykonywanie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele

stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym planem pracy na posiedzeniach: przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz na posiedzeniach szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
- 4) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
- 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
- 6) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego), 7) w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
- 8) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących występowania przez Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły.
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, ucznia, którego nie dotyczy obowiązek szkolny,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, 12) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie lub w sprawie nadania szkole nowego statutu.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. Zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki. Zobowiązane są również, pod groźbą odpowiedzialności, do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Zebrania Rady są protokołowane.

16. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 3 przedstawicieli z danego oddziału).

6. W wyborach, o których mowa w ust. 4., podczas głosowania jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 4, oraz przedstawicieli rad oddziałowych szkoły.

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

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy

1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyczno - Wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny polecił Dyrektorowi jego opracowanie,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

4) opiniowanie pracy nauczycieli w sytuacji dokonywania oceny pracy przez Dyrektora szkoły

10. 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 ust. 9 pkt 1 program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 7.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) walne zebranie uczniów,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) sekcje Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz redagowania – we współpracy z opiekunem SU – strony internetowej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 11

Zasady współpracy organów szkoły

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) wspólne spotkania co najmniej 1 raz w roku,
 - 2) przekazywanie planów działań na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do ich realizacji.
2. W ramach współpracy przewodniczący poszczególnych organów mogą zapraszać się na zebrania organów (z wyjątkiem posiedzeń Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy objęte tajemnicą).
3. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy organami Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: przewodniczący organów oraz po dwóch przedstawicieli organów, a gdy w sporze uczestniczy Dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu prowadzącego.
4. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli w nim uczestniczy co najmniej 2/3 powołanego składu.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
7. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
8. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń sprawę przekazuje się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

9. Konflikty i spory pomiędzy członkami społeczności szkolnej, nie leżące w kompetencjach organów szkoły, rozwiązuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

Informacje wstępne

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy -z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września lub w pierwszy roboczy dzień września, a kończą w ostatni piątek po 20 czerwca.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. W razie potrzeby zmian w trakcie trwania roku szkolnego, dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacyjnego i przekazuje do zatwierdzenia do organu prowadzącego szkołę.

§ 13

Programy nauczania

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. 3. Program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. 4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli programy nauczania.
5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 14

Podręczniki, materiały ćwiczeniowe i edukacyjne

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika i materiału edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 15

Organizacja zajęć w szkole

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy. Pierwszy okres trwa do 31 stycznia, drugi okres od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
2. Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się przed 31 stycznia, wówczas pierwszy okres kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo-lekcyjny.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) w klasach na obowiązkowych zajęciach komputerowych i języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
10. Czas trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.
11. Zajęcia szkolne prowadzone są przez nauczycieli zatrudnionych w szkole.
12. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć przez wolontariuszy oraz specjalistów niezatrudnionych w szkole. W zajęciach tych musi jednak uczestniczyć nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 15a

Nauczanie zdalne

1. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez szkolną platformę edukacyjną.
3. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
 - 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 7) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 8) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, pomocą psychologiczno – pedagogiczną i indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
4. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów szkolnych oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,
 - 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych,
 - 6) realizują konsultacje z uczniami i rodzicami,
 - 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
5. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 16

Indywidualny program lub tok nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 17

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła, uwzględniając możliwości organizacyjne, potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów oraz – w miarę możliwości – życzenia rodziców, organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj i harmonogram zajęć ustalany jest corocznie w pierwszym miesiącu nauki. Wykaz zajęć udostępniany jest uczniom i ich rodzicom najpóźniej do 30 września.
3. Szkoła może uczestniczyć w regionalnych lub lokalnych programach:
 - 1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
 - 2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

§ 18

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, potrzeb i zainteresowań uczniów, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie z komputera z dostępem do Internetu i drukarki wielozadaniowej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 19

Działalność innowacyjna oraz eksperymentalna

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie mogą uczestniczyć w programach i projektach edukacyjnych organizowanych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

§ 20

Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas wszystkich zajęć. Opieka ta wyraża się m. in. w bezpośrednim nadzorze nauczycieli w trakcie zajęć i przerw.
2. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w szatniach i w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przy sali gimnastycznej, na terenach zielonych szkoły (jeżeli uczniowie wychodzą w czasie przerw na zewnątrz budynku szkoły), lub w innych wyznaczonych miejscach,

- 4) dyżur rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć jest realizowane przez:
- 1) bezwzględną obecność nauczyciela w miejscu, w którym prowadzi on zajęcia z uczniami,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji i na zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji,
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, w których prowadzone są zajęcia,
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, a w razie wypadku:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy, zawiadamianie dyrektora i rodziców, a w razie potrzeby wzywanie pogotowia,
 - b) odnotowywanie wypadku w Karcie zgłoszenia wypadku,
 - 6) ścisły nadzór nad osobami postronnymi wchodzącymi do szkoły:
 - a) kierowanie do sekretariatu wszystkich postronnych osób odwiedzających szkołę,
 - b) zakaz akwizycji na terenie szkoły,
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i związana z tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników określone są w Regulaminie wycieczek szkolnych.
5. Wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego oraz podstawami higieny pracy umysłowej.
6. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
7. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej Dyrektor szkoły może wprowadzić w trybie zarządzeń, regulaminów lub procedur wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.

§ 21

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

Uczeń:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły za zgodą i pod kontrolą nauczyciela oraz podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.

5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.
6. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek. Wyjątkiem jest sytuacja opisana w punkcie 5 niniejszego regulaminu.
7. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
11. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje konieczność pozostawienia przez ucznia wyłączonego telefonu, w sekretariacie szkoły, na czas zajęć lekcyjnych.
12. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu lekcji i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
13. Trzykrotne naruszenie zasad regulaminu u jednego nauczyciela, skutkuje miesięcznym zakazem przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły, a ocena z zachowania będzie obniżona o jeden stopień. Zakaz zostanie odnotowany przez wychowawcę w dzienniku klasy.
14. Jeżeli uczeń złamie zakaz przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły, urządzenie zostanie odebrane i przekazane do sekretariatu szkoły. Sprzęt odbierają osobiście rodzice/ prawni opiekunowie od Dyrektora szkoły. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach nieszanowania prawa szkolnego (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników bądź uczniów szkoły). Uczeń ma zakaz przynoszenia sprzętu elektronicznego do końca roku.
15. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych). Uczeń ma zakaz przynoszenia sprzętu elektronicznego do końca roku.
16. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego;

Nauczyciel:

1. Nauczyciela obowiązuje również całkowity zakaz używania komórki na lekcji oprócz przypadków wymienionych w regulaminie.
2. Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, które nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.
4. Jeśli nauczyciel używa na lekcji komórki niezgodnie z niniejszym regulaminem uczniowie mają prawo poinformować o tym fakcie swojego wychowawcę, ten Dyrektora szkoły.
5. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły upomnienia udziela Dyrektor szkoły.

§ 22

Organizacja pomocy uczniom

1. Szkoła, we współpracy z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami i organizacjami zajmującymi się szeroko rozumianą pomocą społeczną, sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
 - 1) znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej lub losowej,
 - 2) uczniami niepełnosprawnymi.
2. Opieka i pomoc realizowana jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania,
 - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
 - 4) zajęcia terapii pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne,
 - 6) zajęcia socjoterapeutyczne,
 - 7) nauczanie indywidualne,
 - 8) dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia,
 - 9) inne formy pomocy materialnej organizowane we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
3. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego na terenie szkoły.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom na zasadach określonych przez Rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostosowanie wymagań, form i metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, zgodnie z opiniami lub orzeczeniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. Nauczanie uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim odbywa się według programu szkoły ogólnodostępnej, dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

Nauczyciele

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Ilość etatów ustalana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i Planie pracy szkoły,
 - 2) wzbogacać własny warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 3) wspierać własną postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, zdolności i zainteresowania,
 - 4) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - 5) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów,
 - 6) informować rodziców oraz wychowawcę klasy i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
 - 7) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią,
 - 8) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu oraz zajęć dodatkowych, 9) brać czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizowaniu jej postanowień i uchwał.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Administrator pracowni komputerowej zobowiązany jest do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do stron internetowych o treściach, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce dydaktyczne,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 4) nagród i odznaczeń – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) oceny swojej pracy – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) zdobywania stopni awansu zawodowego.
10. Nauczyciela obowiązuje tajemnica służbowa, za jej naruszenie może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

11. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko regulaminowi pracy.

§ 24

Wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel wychowawca wypełnia zadania, których formy dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły, poprzez:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów z rodzicami, dziećmi w celu bliższego poznania uczniów, warunków domowych, stanu zdrowia, zainteresowań i wyników w nauce w poprzednich klasach,
 - 2) dbanie o wyniki w nauce i właściwy stosunek do nauki uczniów swojego oddziału,
 - 3) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, informowanie rodziców o absencji dziecka, organizowanie pomocy dla uczniów w celu uzupełnienia materiału po dłuższej nieobecności,
 - 4) współdziałanie z innymi nauczycielami, bibliotekarzem i rodzicami w celu rozbudzenia i rozwoju zainteresowań,
 - 5) organizowanie działań powodujących wytworzenie pożądanych wzorców zachowań, zgodnych z zasadami moralno-etycznymi,
 - 6) organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych – w tym wycieczek i innych zajęć integracyjnych,
 - 7) dbanie o estetykę sali lekcyjnej i szkoły,
 - 8) współpracę z pedagogiem, nauczycielem wychowania fizycznego oraz innymi osobami w celu wdrażania nawyków dbania o stan zdrowia,
 - 9) rozwijanie samorządności uczniów,
 - 10) organizowanie, we współpracy z pedagogiem, pomocy dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie jej form, okresu udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami uczniów w celu współdziałania z nimi w pracy wychowawczej,
 - 13) prowadzenie innych działań w zależności od bieżących potrzeb.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych oraz prowadzenia bieżącej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dokumentacja dotycząca uczniów gromadzona jest w teczce wychowawcy przez cały czas pobytu dziecka w szkole.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy – za zgodą Dyrektora szkoły – z pomocy placówek i instytucji naukowych, oświatowych oraz podmiotów zajmujących się pomocą społeczną oraz psychologiczno-pedagogiczną.
8. Szkoła dopuszcza możliwość zmiany wychowawcy oddziału w następujących sytuacjach:
 - 1) na prośbę zainteresowanego,
 - 2) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do jego pracy:
 - a) na wniosek Dyrektora – wniosek wymaga akceptacji Rady Pedagogicznej,

b) na wniosek rodziców – wszczęcie postępowania może nastąpić po przedłożeniu pisemnego uzasadnienia, podpisanego przez 2/3 rodziców uczniów danego oddziału (jednego ucznia reprezentuje 1 rodzic).

9. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.

10. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które może być wniesione do 14 dni od daty orzeczenia.

§ 25

Nauczyciel bibliotekarz

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym multimedialnych,
- 2) wypożyczanie zbiorów, w tym podręczników oraz materiałów edukacyjnych, uczniom i nauczycielom,
- 3) udostępnianie zbiorów w czytelni,
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 6) wypracowywanie i pogłębianie u uczniów potrzeby czytania i uczenia się,
- 7) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) przeprowadzanie zajęć dotyczących wyszukiwania potrzebnych informacji, korzystania z zasobów biblioteki,
- 9) opieka nad powierzonym majątkiem szkoły,
- 10) organizacja własnego warsztatu i wnioskowanie o jego wzbogacanie do Dyrektora szkoły.

§ 26

Pedagog, pedagog specjalny, psycholog

1. W celu wspierania zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa, oraz pedagoga specjalnego.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

9) koordynacja diagnozy wychowawczo-profilaktycznej w szkole.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia

2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów nauczycielom;

4. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog w zależności od potrzeb współpracują z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;

§ 27

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub koordynator powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów określone są w planach pracy tych zespołów ustalanych na każdy rok szkolny.

4. Zespoły przedstawiają dwa razy w roku sprawozdanie z działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej podsumowującym pierwszy okres oraz rok szkolny.

§ 28

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnia się, zgodnie z odrębnymi przepisami, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

1) pracownika sekretariatu,

2) woźnych/konserwatorów,

- 4) sprzątaczkę.
2. Ilość etatów ustalana jest z organem prowadzącym szkołę.
3. Obowiązki pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy i regulamin pracy oraz zakres obowiązków opracowany na ich podstawie.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy również zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 29

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którym jest nauczyciel posiadający wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia wiedzy w tym zakresie.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku,
 - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w szczególności dotyczących stanów zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 30

Harmonogram rekrutacji

1. Składanie przez uczniów zgłoszeń i wniosków do rekrutacji następuje w terminie określonym każdego roku w regulaminie rekrutacji, opracowanym na podstawie decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 31

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie regulaminu rekrutacji Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej wprowadzanym corocznie przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 32

Prawa i obowiązki rodziców w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uchwalania w porozumieniu a Radą Rodziców Programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
- 2) dostępu do wszystkich dokumentów regulujących zasady funkcjonowania szkoły (Statut, Koncepcja pracy szkoły, raporty z ewaluacji, regulaminy, plany zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych itp.),
- 3) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
- 4) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu,
- 6) uzyskiwania informacji i wskazówek w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopilnować regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w szkole,
- 3) zapewnić dziecku podstawowe podręczniki i przybory szkolne zgodnie z realizowanym programem,
- 4) kontaktować się z wychowawcą i innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu dziecka,
- 5) stworzyć dziecku w domu warunki do nauki i odpoczynku.

§ 33

Zasady i formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Szkoła organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze i dydaktyczne:

- 1) harmonogram spotkań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego,
- 2) nauczyciele przyjmują rodziców w godzinach wywiadówek i konsultacji oraz – po ustaleniu terminu spotkania – w innym czasie, przy czym spotkania nie mogą się odbywać w czasie lekcji oraz przerw międzylekcyjnych.

2. Dyrektor przyjmuje rodziców w wyznaczonych godzinach oraz – w miarę możliwości – w innym czasie, zgodnie z potrzebami rodziców.

3. Szczegółowe zasady współpracy szkoły z rodzicami w sprawach wychowawczych zawarte są w Programie Wychowawczym.

4. Ustawowym organem do spraw kontaktów szkoły z rodzicami jest Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 34

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół w Istebnej, za pośrednictwem strony uonetplus.vulcan.net.pl/powiatcieszynski/ funkcjonuje elektroniczny dziennik.

2. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację postanowień dotyczących oceniania zawartych w Statucie oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz powinności ustalonych w klasie.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) kryteriach ocen z zajęć edukacyjnych,
 - 4) zasadach poprawiania bieżących ocen,
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) Warunkach sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
 - 2) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
9. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i sprawiedliwego oceniania.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, a rodziców poprzez odpowiedni wpis do dziennika elektronicznego.
12. Ocenianiu bieżącemu podlegają następujące formy aktywności ucznia: prace kontrolne, odpowiedzi ustne, prace domowe, praca ucznia na lekcji indywidualna i zespołowa, prace dodatkowe, szczególne osiągnięcia w konkursach oraz wysiłek, wkład pracy i zaangażowanie w czasie zajęć.
 - 1) Prace kontrolne przeprowadza się w formie pisemnej, a ich celem jest sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego działu lub większej partii materiału.

2) Wszelkie prace kontrolne są obowiązkowe dla ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany omówić sprawdzone prace z uczniami, wskazując ich mocne i słabe strony.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

14. W przypadku gdy okres zwolnienia ucznia, z ww. przedmiotów uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. Oceny klasyfikacyjne z ujętych w planie nauczania zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

16. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

18. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego, a roczną zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.

19. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 35

Ocenianie

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

2. Dopuszczone formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów to:

1) prace klasowe,

2) sprawdziany,

3) kartkówki,

4) testy,

5) odpowiedzi ustne,

6) aktywność na lekcji,

7) ćwiczenia realizowane podczas lekcji,

8) wykonywanie dodatkowych zadań,

9) udział w konkursach przedmiotowych.

3. Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów.

4. Stopnie są jawne dla uczniów i ich rodziców. Na prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę. Uzasadnienie ocen częściowych przekazywane jest rodzicom ustnie w czasie wywiadówek, konsultacji.

5. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe wyrażone są w stopniach.

6. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych w programie nauczania ocenia się w stopniach:

1) Celujący, skrót literowy cel, ocena cyfrowa 6,

2) Bardzo dobry, skrót literowy bdb, ocena cyfrowa 5,

- 3) Dobry, skrót literowy db, ocena cyfrowa 4,
- 4) Dostateczny, skrót literowy dst, ocena cyfrowa 3,
- 5) Dopuszczający, skrót literowy dop, ocena cyfrowa 2,
- 6) Niedostateczny, skrót literowy ndst, ocena cyfrowa 1.
7. Stosuje się następującą procentową skalę oceny prac kontrolnych:
 - 1) 0% - 29 % zrealizowanych zadań (zdobytych punktów) - ocena „niedostateczny”
 - 2) 30% - 49% zrealizowanych zadań (zdobytych punktów) - ocena „dopuszczający”
 - 3) 50% - 74% zrealizowanych zadań (zdobytych punktów) - ocena „dostateczny”
 - 4) 75% - 92% zrealizowanych zadań (zdobytych punktów) - ocena „dobry”
 - 5) 93% - 99% zrealizowanych zadań (zdobytych punktów) - ocena „bardzo dobry”
 - 6) 93% -100% zrealizowanych zadań (zdobytych punktów) i rozwiązał zadanie (problem) z poziomu wykraczającego poza poziom rozszerzony - ocena „celujący”
8. Wagi ocen w dzienniku elektronicznym:
 - 1) Zadania klasowe, testy, sprawdziany - waga 3
 - 2) Kartkówka - waga 2
 - 3) Odpowiedź ustna - waga 2
 - 4) Praca na lekcji - waga 1
 - 5) Zadania domowe - waga 1
 - 6) Aktywność - waga 1
9. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej obowiązują następujące progi średniej ważonej:

niedostateczny $\leq 1,70$

$1,74 \leq$ dopuszczający $\leq 2,64$

$2,65 \leq$ dostateczny $\leq 3,64$

$3,65 \leq$ dobry $\leq 4,64$

$4,65 \leq$ bardzo dobry $\leq 5,64$

$5,65 \leq$ celujący
10. Ogólne kryteria ocen:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania podstawy programowej oraz wymagania programowe z danego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program danej klasy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w wymaganiach programowych danego przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wymagania podstawy programowej, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach programowych danego przedmiotu w danej klasie, przy czym opanował je na poziomie wystarczającym do samodzielnego posługiwania się wiedzą i umiejętnościami,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wymagania podstawy programowej, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach programowych danego przedmiotu w danej klasie,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności lub z pomocą nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach programowych danego przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i wymaganiach programowych danego przedmiotu w danej klasie a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać ani wykonać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

9. Wystawiając ocenę, uwzględnia się indywidualne możliwości ucznia. Na podstawie orzeczenia lekarza specjalisty lub orzeczenia i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel odpowiednio dostosowuje wymagania do możliwości ucznia.

10. Przy wystawianiu stopnia nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:

1) zakres i jakość wiadomości,

2) rozumienie materiału naukowego,

3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,

4) kultura przekazywania wiadomości,

5) przy wystawianiu stopnia z wychowania fizycznego, w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

11. Informację o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania wraz z warunkami poprawy nauczyciel przekazuje rodzicom za pisemnym potwierdzeniem na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.

12. Informacje o przewidywanej ocenie rocznej innej niż niedostateczna z przedmiotów edukacyjnych oraz zachowania przekazuje uczniowi i rodzicom nauczyciel danego przedmiotu na 14 dni kalendarzowych przed konferencją klasyfikacyjną. Za przekazanie informacji uznaje się odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.

13. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.

14. Uczeń może poprawić przewidywaną ocenę semestralną lub roczną, na warunkach i w formie ustalonej indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.

14. Ocenę ostateczną należy wystawić nie później niż na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 36

Egzamin klasyfikacyjny

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składają rodzice lub uczeń pełnoletni do Dyrektora szkoły najpóźniej na 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić ponownie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany". Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela i uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37

Zastrzeżenia do klasyfikacji

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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:
 - 1) 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,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) pedagog, psycholog lub pedagog specjalny
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 38

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni robocze zastrzeżenia do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny.

§ 39

Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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 te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń nie otrzymuje promocji jeżeli jest nieklasyfikowany z jednego lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 40

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o kulturę mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Do 15 września Rada Pedagogiczna na dany rok szkolny ustala nowe lub wprowadza poprawki do istniejących zasad oceniania zachowania.
4. Wychowawca klasy najpóźniej w dniu pierwszej wywiadówki informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
5. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią; jest wzorem dla innych;
 - 2) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
 - 3) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości i innych sytuacjach, które sam dostrzega;

- 4) okazuje szacunek osobom starszym;
 - 5) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - 6) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
 - 7) jest uczciwy;
 - 8) jest zawsze przygotowany do zajęć, nosi niezbędne przybory szkolne;
 - 9) jest inicjatorem i organizatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 10) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
 - 11) wzorowo pełni dyżury, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - 12) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
 - 13) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - a) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - b) do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
 - c) na uroczystości szkolne przychodzi w jednolitym stroju szkolnym: białej koszuli/bluzce i czarnych (granatowych) spodniach/spódnicy;
 - 14) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom – nigdy nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających, w tym dopalaczy;
 - 15) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 16) reaguje na niewłaściwe zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu kolegów;
 - 17) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.
6. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który :
- 1) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
 - 3) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - 4) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarne słownictwa;
 - 5) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
 - 6) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
 - 7) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
 - 8) okazuje szacunek osobom starszym;
 - 9) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - 10) dba o swój estetyczny wygląd:
 - a) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - b) do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór;
 - c) na uroczystości szkolne przychodzi w jednolitym stroju szkolnym: białej koszuli/bluzce i czarnych (granatowych) spodniach/spódnicy;
 - 11) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - 12) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
 - 13) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 14) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.
7. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który :
- 1) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
 - 2) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
 - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich;
 - 4) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag;
 - 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
 - 6) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarne słownictwa;

- 7) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom, nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - 8) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
 - 9) dba o swój estetyczny wygląd:
 - a) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - b) do szkoły ubiera się schludnie i skromnie;
 - c) na uroczystości szkolne przychodzi w jednolitym stroju szkolnym: białej koszuli/bluzce i czarnych (granatowych) spodniach/spódnicy;
 - 10) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
 - 11) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
 - 12) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
8. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który :
- 1) na ogół spełnia obowiązki ucznia, ale zdarzają mu się drobne uchybienia;
 - 2) uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
 - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
 - 4) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
 - 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
 - 6) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
 - 7) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - 8) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 9) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
 - 10) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi;
 - 11) stara się unikać kłótni i konfliktów;
 - 12) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
 - 13) stara się poprawić swoje zachowanie, widać postępy w pracy nad sobą;
 - 14) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
 - 15) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
9. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) często łamie ustalone z wychowawcą, pedagogiem zasady;
 - 2) lekceważy obowiązki szkolne, nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
 - 3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
 - 4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
 - 5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu;
 - 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
 - 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów;
 - 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
 - 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 10) bierze udział w bójkach, kłamanie, oszukuje;
 - 11) spóźnia się na lekcje i ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.
10. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który :

- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- 2) nie przestrzega ustalonych z wychowawcą, pedagogiem zasad;
- 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 4) swoim zachowaniem:
 - a) uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - b) daje zły przykład rówieśnikom,
 - c) wpływa na nich demoralizująco,
 - d) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- 6) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie; 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- 8) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- 9) ulega nałogom - pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza;
- 10) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w ciągu okresu klasyfikacyjnego opuścił znaczną część godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
11. Ocenę zachowania wystawia wychowawca po konsultacji z nauczycielami i zespołem klasowym oraz po przeanalizowaniu uwag zamieszczonych w dzienniku elektronicznym. Bierze również pod uwagę samoocenę ucznia.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną.
13. Uczniowie z deficytami rozwojowymi, u których wpływ stwierdzonych zaburzeń na zachowanie jest udokumentowany orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej są oceniani według tych samych zasad z uwzględnieniem wytycznych i zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41

Prawa uczniów

1. Wszyscy uczniowie mają prawa i obowiązki określone w Statucie, Programie Wychowawczym Szkoły i regulaminach, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie i bezpiecznie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny umysłowej,

- 2) znajomości programu nauczania, wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć, systemu oceniania na dany rok szkolny,
- 3) uzyskiwania dodatkowej pomocy w opanowaniu materiału, po uzgodnieniu z nauczycielem w ramach zajęć wyrównawczych i innych organizowanych na terenie szkoły,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystanie z różnych form pomocy materialnej, którymi dysponuje szkoła,
- 6) życzliwego, podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym przez wszystkich członków społeczności szkolnej oraz ochrony przed wszelkimi przejawami dyskryminacji, przemocy fizycznej i psychicznej,
- 7) ochrony swoich praw osobistych i zachowania prywatności oraz swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 8) zgłaszania wniosków do Rady Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących opiniowania ważnych dokumentów szkolnych,
- 9) zgłaszania dyrekcji, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu uwag, wniosków, propozycji dotyczących spraw uczniowskich oraz otrzymywania informacji o sposobach ich załatwienia,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i swoich predyspozycji, uzyskiwania pomocy w przygotowaniu się do różnego rodzaju konkursów, reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach zgodnie z możliwościami i umiejętnościami oraz uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz przestrzegania innych postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zwracania się do wychowawcy, pedagoga i psychologa o pomoc przy rozwiązywaniu swoich problemów oraz indywidualnej konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, stołówki szkolnej, w tym z telefonu szkolnego w razie zaistniałej konieczności,
- 14) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

§ 42

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, Programie Profilaktyczno-Wychowawczym i innych regulaminach przyjętych w szkole, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania zadań domowych, noszenia podręczników, zeszytów do poszczególnych przedmiotów, przyborów szkolnych, noszenia stroju oraz zmiennego obuwia na zajęcia wychowania fizycznego
 - 3) dostrzegania i adekwatnego reagowania na przejawy agresji fizycznej i psychicznej,
 - 4) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a także godnego i kulturalnego zachowania się poza szkołą,
 - 5) poszanowania każdego człowieka, tolerancji wobec jego poglądów i przekonań oraz nietykalności i nienaruszania jego sfery osobistej, w szczególności niekomentowania stosunków osobistych i rodzinnych,

- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz własny rozwój, w szczególności podporządkowanie się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) dbałości o wspólne dobro, sprzęt szkolny, ład i porządek w szkole,
- 8) przestrzegania warunków dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w szczególności:
 - a) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych podczas wszystkich zajęć i przerw,
 - b) przestrzegania zakazu przynoszenia innych urządzeń elektronicznych do szkoły.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I KARY

§ 43

Nagrody

1. Za wzorową postawę uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy przed klasą,
 - 2) pochwałę Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) nagrodę na zakończenie roku szkolnego,
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
2. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych o szczególnym znaczeniu odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
3. Informacje o osiągnięciach ucznia zamieszcza się na stronie internetowej szkoły lub na gazecie szkolnej.
4. Zasady przyznawania wyróżnień określa Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania. 5. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określone są w Regulaminie przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

§ 44

Kary

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków oraz niewłaściwe zachowanie uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy,
 - 2) pisemne powiadomienie rodziców,
 - 3) naganę Dyrektora wraz z poinformowaniem o tym klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - 4) przeniesienie do oddziału równoległego w porozumieniu z rodzicami i za ich zgodą.
 - 5) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. Rodzaj kary określa wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie. Decyzję o przeniesieniu do równoległej klasy podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. O zastosowanych wobec ucznia karach, z wyjątkiem upomnienia, wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki dyrektor szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 4) nałożenia obowiązku przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

5. Przepisu w pkt. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

6. Gradację kar pomija się w przypadku rażącego naruszenia regulaminu ucznia, do których zalicza się:

- 1) spożywanie na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwości, stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 2) posiadanie, używanie, rozprowadzanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających;
- 3) kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego, bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
- 4) inne zachowania uwłaczające godności ucznia na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią, w tym m.in.: posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły, używanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów słów nieprzyzwoitych, stosowanie agresji werbalnej i niewerbalnej zarówno w przestrzeni szkolnej jak i wirtualnej.

7. Dokumentowanie kar wymierzonych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy, tak jak i powiadomienie rodziców ucznia o przyczynie i rodzaju zastosowanej kary.

8. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora szkoły od nałożonej kary w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji o jej nałożeniu. Za otrzymanie informacji uważa się datę dokonania odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od jego złożenia.

9. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły gdy:

- 1) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
- 2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
- 3) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w Statucie szkoły,
- 4) opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia.

10. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu gdy uczeń:

- 1) stale nie uczęszcza na zajęcia szkolne przez ponad trzy miesiące bez usprawiedliwienia – po wyczerpaniu możliwości kontaktu z rodzicami lub prawnym opiekunem celem ich wyjaśnienia;
- 2) spożywa alkohol na terenie szkoły, podczas zajęć poza szkołą oraz przebywa w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie szkoły lub podczas zajęć szkolnych poza szkołą,
- 3) dopuszcza się na terenie szkoły lub podczas zajęć odbywających się poza siedzibą szkoły czynu karalnego lub przestępstwa (w tym m.in. kradzieży, pobicia, szantażu, wymuszenia),
- 4) posiada, używa, rozprowadza środki odurzające oraz przebywa na terenie szkoły i podczas zajęć poza nią w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających,
- 5) wszczyna fałszywe alarmy, w sposób celowy wprowadza w błąd organy ścigania,
- 6) fałszuje dokumenty szkolne (dopisywanie ocen w dzienniku, dzienniczku praktyk, inne),
- 7) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie bezpieczeństwa, w tym m.in.: posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły i podczas zajęć poza szkołą,
- 8) nie dostarcza ocen z praktyk zawodowych w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie,

- 9) z powodu braku predyspozycji do zawodu ustalonego na podstawie opinii lekarza medycyny pracy.
11. Skreślenia z listy dokonuje w trybie decyzji administracyjnej dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
12. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów obejmuje:
- 1) Powiadomienie pisemnie rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 2) Poinformowanie rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia o trwającym postępowaniu administracyjnym oraz o prawie zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym i o możliwości wyjaśnienia i przedstawienia dowodów w tej sprawie. Forma przekazywania informacji obejmuje spotkanie z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub pełnoletnim uczniem w szkole lub drogą pocztową.
 - 3) Przedstawienie przez dyrektora wniosku o skreślenie z listy uczniów samorządowi uczniowskiemu reprezentowanemu przez radę samorządu uczniowskiego, która wyraża swoją opinię wraz z uzasadnieniem na piśmie. Opinia ta nie ma charakteru wiążącego.
 - 4) Podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 5) Dyrektor wykonuje uchwałę o skreślenie z listy uczniów.
13. Od decyzji skreślenia służy prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
14. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów wnosi pełnoletni uczeń, lub rodzice, prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Jeżeli odwołanie nie zostanie wniesione ww. terminie – decyzja staje się prawomocna. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji - uczeń pozostaje uczniem szkoły i może korzystać z wszelkich praw przysługujących uczniowi.

§ 45

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski anonimowe pozostają bez rozpatrzenia, ale w sytuacji gdy np. zagrożone jest zdrowie, życie lub prawa ucznia, dyrektor może zlecić dalsze procedowanie sprawy.
4. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie, m.in.: wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia skargi, podjętych środkach i działaniach. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia niepełnoletniego, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie.
6. Dyrektor szkoły powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
7. W przypadku niezadowolenia z otrzymanej odpowiedzi autorowi skargi/wniosku przysługuje prawo do złożenia skargi ponownej do organu wyższego rzędu.

§ 46

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. W przypadku przyznania nagrody dla ucznia – uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły. Zastrzeżenie powinno zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2. Zastrzeżenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia.
3. Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie, m.in.: wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny/psycholog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia, podjętych środkach i działaniach.
5. Dyrektor szkoły powinien rozpatrzyć zastrzeżenie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
6. W przypadku niezadowolenia z otrzymanej odpowiedzi autorowi zastrzeżenia przysługuje prawo do złożenia ponownego zastrzeżenia do organu wyższego rzędu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada własne logo. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje jednolity strój szkolny: biała koszula/bluzka i czarne (granatowe) spodnie/spódnica.
4. Szkoła posiada stronę internetową <http://www.zsistebna.pl>.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Statut szkoły umieszczony jest w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej, sekretariacie oraz zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły i w serwisie BIP.
8. Dokumenty szkoły nie objęte tajemnicą, w tym regulaminy, programy, zarządzenia Dyrektora publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz w serwisie BIP.
9. Zmiana lub nowelizacja statutu może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) zmiana przepisów prawa,
 - 2) zmiany organizacyjne w szkole,
 - 3) zalecenia organów kontrolnych,
 - 4) na wniosek Rady Rodziców,
 - 5) na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Zobowiązuje się Dyrektora do ujednolicania tekstu statutu na początku każdego roku szkolnego.
11. Statut wchodzi w życie 14 dni po uchwaleniu go przez Radę Pedagogiczną.