

STATUT

TECHNIKUM

im. ROTMISTRZA WITOLDA PILECKIEGO

W WOJKOWICACH

w Zespole Szkół

Ogólnokształcących i Technicznych

w Wojkowicach

Spis Treści:

Podstawa prawna

| | |
|-----------------------|--|
| ROZDZIAŁ I | NAZWA SZKOŁY i INNE INFORMACJE O SZKOLE |
| ROZDZIAŁ II | CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA |
| ROZDZIAŁ III | SPOSOBY WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ |
| ROZDZIAŁ IV | SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW |
| ROZDZIAŁ V | ZAJĘCIA DODATKOWE |
| ROZDZIAŁ VI | POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA POMOC UCZNIOM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC UCZNIOM I RODZINIE |
| ROZDZIAŁ VII | ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO |
| ROZDZIAŁ VIII | SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH WOLONTARIATU |
| ROZDZIAŁ IX | WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI |
| ROZDZIAŁ X | ORGANY SZKOŁY. ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIA MIĘDZY NIMI KONFLIKTÓW |
| ROZDZIAŁ XI | ORGANIZACJA SZKOŁY |
| ROZDZIAŁ XII | CEREMONIAŁ SZKOLNY |
| ROZDZIAŁ XIII | ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ |
| ROZDZIAŁ XIV | NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY |
| ROZDZIAŁ XV | ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH |
| ROZDZIAŁ XVI | PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. TRYB SKŁADANIA SKARGI W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW |
| ROZDZIAŁ XVII | UCZNIOWSKI SYSTEM KAR I NAGRÓD |
| ROZDZIAŁ XVIII | POSTANOWIENIA KOŃCOWE |

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami).

ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

- § 1. Szkoła nosi nazwę Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Wojkowicach w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach /dopuszcza się posługiwanie nazwą: Technikum im. rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach/ z siedzibą przy ulicy Żrałków 1, 42-580 Wojkowice i jest szkołą publiczną.
- § 2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach jest Powiat Będziński, ul. Jana Śączewskiego 6, 42-500 Będzin
- § 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
- § 4. Cykl kształcenia wynosi 5 lata
- § 5. W Technikum im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Wojkowicach istnieją kształcące w zawodach: technik geodeta, technik lotniskowych służb operacyjnych, technik architektury krajobrazu, technik aranżacji wnętrz,
- § 6. Technikum im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Wojkowicach w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach posiada odrębną pieczęć urzędową, zawierającą nazwę szkoły: „Technikum im. rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach”
- § 7. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 8. Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Wojkowicach w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

- § 9. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły: liceum ogólnokształcące umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu.
- § 10. Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:

1. traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2. doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4. zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
5. łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 11. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:

1. myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sążenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
2. czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
3. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
6. umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
7. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
8. umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§ 12. Szkoła stwarza możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 13. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§ 14. Szkoła tworzy warunki, aby uczniowie mogli realizować różnorodne działania na rzecz własnego rozwoju:

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, przygotowując uczniów do świadomego, samodzielnego i odpowiedzialnego pełnienia różnych ról w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
2. Nauczyciele dostosowują wymagania, formy i metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczący rozwijają wśród uczniów umiejętność uczenia się i właściwe postawy wobec tego procesu. Pomagają uczniom rozpoznawać różne typy uczenia się i wyposażają ich w wiedzę na temat optymalnych technik i metod uczenia się.
4. Szkoła zbliża z regionem poprzez doskonalenie form edukacji regionalnej i kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich. Rozwija postawy przedsiębiorczości, poszanowania. Szkoła tworzy warunki, aby uczniowie mogli inicjować różnorodne działania na rzecz szkolnej samorządności i społeczności lokalnej.
5. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń cywilizacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
6. Zapewnia uczniom ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
7. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kształtuje postawy tolerancji i szacunku do drugiego człowieka.
8. Tworzy środowisko umożliwiające uczniom kształtowanie prozdrowotnego, wolnego od nałogów stylu życia, pozytywnego i realistycznego obrazu siebie, umiejętnej samooceny. W realizacji działań prozdrowotnych i profilaktycznych szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
9. Rozwija umiejętności kluczowe.

10. Sprawuje opiekę i wspiera w rozwoju zarówno uczniów mających trudności w nauce, jak również szczególnie uzdolnionych.
 11. Przygotowuje do planowania własnej ścieżki kształcenia i rozwoju zawodowego.
 12. W miarę możliwości i we współpracy z instytucjami świadczącymi pomoc dla ucznia i rodziny wspomaga osoby pozostające w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- § 15. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.
1. Działalność ta obejmuje działania uprzedzające mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem przyjętych dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań, niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia lub wychowanka oraz jego otoczenia społecznego.
 2. Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, psychicznej, społecznej, aksjologicznej.
 3. Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.
 4. Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji psychoaktywnych, skierowanych do uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły .
 5. Działalność profilaktyczna w szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.
 6. Podstawę do podejmowania działalności stanowi opracowywana w każdym roku szkolnym diagnoza czynników chroniących i czynników ryzyka.

ROZDZIAŁ III SPOSOBY WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ

- § 20. Szkoła wykonuje cele i zadania poprzez następujące działania:
2. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie indywidualnego toku i indywidualnych programów nauczania, wprowadzanie międzyoddziałowych zajęć

w zakresie przedmiotów nauczanych w rozszerzeniu, programów autorskich, innowacji pedagogicznych, kół zainteresowań oraz zdobywanie dodatkowych uprawnień.

3. Nauczyciele umożliwiają uczniom powiązanie różnych dziedzin wiedzy i jej wykorzystanie.
4. W szkole diagnozuje się problemy dydaktyczno – wychowawcze i prowadzi zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne uczniów.
5. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną, prowadzone są zajęcia psychoedukacyjne.
6. Szkoła daje możliwość uczniom wybitnie zdolnym ukończenia szkoły w skróconym czasie.
7. Szkoła rozszerza formy nauki o zajęcia prowadzone we współpracy z instytucjami i uczelniami partnerskimi oraz placówkami kulturotwórczymi regionu również o wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wyjazdy, wyjścia na imprezy kulturalne (kino, teatr, koncert), wycieczki edukacyjne, udział w pokazach i festiwalach nauki.
8. Szkoła wykonuje działania opiekuńcze, w zakres których wchodzi:
 - a) dyżury nauczycieli na przerwach zgodnie z harmonogramem,
 - b) opieka nauczyciela nad uczniami podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - c) opieka nad uczniami podczas wycieczek,
 - d) opieka nad uczniami reprezentującymi szkołę na konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
8. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych może udzielać pomocy finansowej uczniom (np. w formie zapomóg, stypendiów).
9. Szkoła w zakresie działalności innowacyjnej współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

§ 21. Do realizacji celów statutowych, Technikum w Wojkowicach zapewnia możliwość korzystania z:

2. pomieszczeń do nauki - sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
3. biblioteki i czytelnii,
4. auli szkolnej,
5. gabinetu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. gabinetu higieny szkolnej,
7. boiska szkolnego i urządzeń sportowych,
8. sali gimnastycznej,
9. pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
10. pomieszczenia na dokumentację archiwalną.

§ 22. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych w zakresie zapewnienia młodzieży i pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy oraz ochrony mienia.

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 23. Cel i podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) pomaganie uczniowi w nauce poprzez udzielanie informacji na temat tego, co zrobił dobrze i udzielanie wskazówek, jak powinien dalej się uczyć,
 - c) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielowi doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, poprzez udział w konferencjach metodycznych, w kursach doskonalenia zawodowego i innych formach rozwijania kompetencji zawodowych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) przedmiotowych zasadach oceniania, stanowiących odrębne dokumenty dla poszczególnych przedmiotów.

6. Zasady przedmiotowego oceniania są zgodne z podstawą programową oraz z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Zawierają szczegółowe informacje określające:
- a) ilość ocen wymaganych do klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - b) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności edukacyjnych uczniów;
 - c) kryteria oceniania form aktywności uczniów;
 - d) procentową skalę oceniania na poszczególne stopnie;
 - e) zasady uzupełniania braków i poprawiania ocen;
 - f) zasady zgłaszania nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych;
 - g) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - h) możliwość dostosowania wymagań edukacyjnych wynikające z przedstawionych opinii i orzeczeń.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami oraz uczniami danego oddziału.
9. Oceny bieżące, klasyfikacyjne - śródroczne, roczne ustala się w stopniach według skali:
- a) stopień celujący 6 cel.
 - b) stopień bardzo dobry 5 bdb
 - c) stopień dobry 4 db
 - d) stopień dostateczny 3 dst
 - e) stopień dopuszczający 2 dop
 - f) stopień niedostateczny 1 ndst
10. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i nabył umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej wykorzystuje do twórczego rozwiązywania problemów,
 - c) kreatywnie i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

- d) biegle posługuje się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - e) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - f) proponuje rozwiązania innowacyjne, nietypowe, nowatorskie,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i nabył umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi zastosować posiadana wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów,
 - d) proponuje oryginalne rozwiązania problemów i zadań.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) wiadomości opanował z nieznacznymi brakami w stosunku do wymagań edukacyjnych zawartych w programie nauczania danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i nabyte umiejętności w rozwiązywaniu zadań i problemów typowych,
 - c) trudniejsze zdania i problemy rozwiązuje z pomocą nauczyciela,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań edukacyjnych zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje typowe problemy i zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) nie posiada własnej inwencji twórczej.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych danej klasy, a braki nie przekreślają możliwości uzupełnienia ich przez ucznia w toku dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności wyłącznie z pomocą nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danej klasy, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i nabywanie umiejętności,
 - b) nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi wykonywać podstawowych poleceń wymagających zastosowania podstawowych wiadomości i umiejętności.

§ 24. Okoliczności procesu oceniania i klasyfikowania.

2. ocenom cząstkowym przypisuje się różne wartości zależne od formy sprawdzania wiedzy i zakresu materiału
czerwonym: testy (T) wypracowania (W) , prace klasowe (PK), praca kontrolna (pisemny sprawdzian) (S), pokazu-projektu (P), laureat i finalista w konkursie przedmiotowym (KP) i w zawodach sportowych (ZS), inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu (A), zielonym: kartkówka (K), odpowiedź ustna (O), debaty (D), małe projekty (P), udział w konkursie przedmiotowym (KP), inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu (A).niebieskim/czarnym; praca domowa (PD), opracowanie i prezentacja referatu (R), praca w grupach (G), inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu (A).
3. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci testów diagnostycznych, egzaminów próbnych nie podlega ocenianiu, w dzienniku zostaje zapisana wyłącznie wartość procentowa.
 - a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej informacji zwrotnej w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku. Ustne odpowiedzi (O) uzasadniać każdorazowo, zaś prace pisemne - S,K PD – opatrywać recenzją.
 - b) O wynikach prac pisemnych nauczyciel powinien powiadomić uczniów w terminie 14 dni od daty napisania, a w przypadku dłuższej wypowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. W razie nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas tej nieobecności
 - c) Rodzice mają prawo wglądu do wyżej wymienionych prac w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu, po ustaleniu terminu spotkania lub na najbliższym zebraniu / konsultacjach.
 - d) Uczeń ma prawo w uzasadnionych sytuacjach do nieprzygotowania się do lekcji w okresie przed klasyfikacją śródroczną i w okresie następującym po nim przed klasyfikacją roczną:
 - 1 raz w semestrze przy 1-2 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu,
 - 2 razy w semestrze przy 3-4 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu,
 - 3 razy w semestrze przy 5 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu
 - ust. 1-3 stosuje się za wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych pisemnych form sprawdzania wiedzy
 - e) Fakt nieprzygotowania uczeń winien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i powinien on zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym symbolem np.
 - f) W pierwszym miesiącu roku szkolnego uczniowie mogą pisać test dotyczący wiadomości i umiejętności nabytych w poprzednim roku szkolnym. Jego celem jest sprawdzenie stopnia opanowania dotychczasowego materiału nauczania. Ocena nie ma wpływu na ocenę śródroczną. Wynik tego testu oraz testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności uczniów może zostać odnotowany w dzienniku elektronicznym przez zapis procentowy uzyskanych punktów.

- g) Pisemny sprawdzian, praca kontrolna, test, wypracowanie obejmujące dział nauczania lub jego część powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem umożliwiającym uczniowi przygotowanie się i zapisane w dzienniku elektronicznym.
- h) W jednym dniu może odbyć się tylko jeden pisemny sprawdzian (praca kontrolna) i nie więcej niż trzy w tygodniu.
- i) Pisemne sprawdziany (prace kontrolne) są obowiązkowe. Ilość sprawdzianów w roku szkolnym określa nauczyciel. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie (pracy kontrolnej) mają obowiązek uzgodnić z nauczycielem dodatkowy termin napisania w/w sprawdzianu (pracy kontrolnej).
- j) Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
- k) Kartkówka jest pisemną formą odpowiedzi. Nie wymaga zapowiedzi, może obejmować materiał nauczania z trzech ostatnich lekcji niezbędny do zrozumienia kolejnej partii materiału. Nauczyciel może odwołać się do wiadomości i umiejętności zdobytych wcześniej, jeśli jest to uzasadnione pytaniem.
- l) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają wgląd do poprawionej pracy kontrolnej swojego dziecka na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem ucznia nauczyciel udostępnia kopię pracy pisemnej ucznia, odnotowując ten fakt na oryginale pracy.
- m) Uczeń zapoznaje się z poprawioną przez nauczyciela pracą kontrolną na zajęciach edukacyjnych. Prace te przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
- n) Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych, konkursach interdyscyplinarnych, olimpiadach mają prawo do zwolnienia na tydzień przed terminem konkursu, olimpiady ze wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności, a także obszernych prac domowych. Zaległości powinni uzupełnić w terminach uzgodnionych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- o) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.
- p) Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych lub występach artystycznych mają prawo w następnym dniu do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych prac domowych zadanych dnia poprzedniego.
- q) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- r) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.

- s) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- t) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła będzie w miarę możliwości stwarzać uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez konsultacje ustalone przez nauczycieli przedmiotów oraz pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawców w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 25. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, uzdolnieniach dziecka, poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie:
 - a) klasowe spotkania wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu
 - b) konsultacje indywidualne w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb)
 - c) korespondencję w dzienniku elektronicznym.
 - d) kontakt telefoniczny potwierdzony zapisem w dzienniku
 - e) spotkanie z nauczycielem zainicjowane przez rodziców
 - f) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.
 - g) Informacja do rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych klasyfikacji śródrocznej i rocznej przekazywana jest w formie pisemnej lub w formie zapisu w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy.
 - h) Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym rocznym i śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.

§ 26. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Procedurę zwalniania z zajęć wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Ocena śródroczna, roczna nie jest średnią ocen z dziennika elektronicznego. O ocenie ostatecznej decyduje nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę nie tylko oceny ze sprawdzianów, lecz także aktywność, zaangażowanie, zainteresowanie przedmiotem, gotowość do wykonywania zadań dodatkowych, współpracę w zespole, przygotowanie do zajęć, frekwencję na zajęciach, terminowość wykonywania poleconych zadań oraz chęć ze strony ucznia do czynienia postępów w opanowaniu wiedzy i zastosowaniu jej w praktyce.
5. Tryb ustalania rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Oceny śródroczne ustalane są po rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
 - a) bierze się pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia,

- b) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek uzupełnić wiedzę i umiejętności na warunkach wskazanych przez nauczyciela;
 - c) Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę oceny z całego roku szkolnego
6. Ustalone przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne z wyjątkiem klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz z zastrzeżeniem, gdy roczna ocena zachowania została ustalona z naruszeniem prawa trybu jej wystawiania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie mają wpływu wyniki „próbnych” matur organizowane w szkole przy współudziale instytucji zewnętrznych (CKE/ OKE, OPERON i inne).

§ 28. Zasady promowania uczniów.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
- a) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
 - b) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii, etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - c) Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
 - d) Uczeń kończy ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii i etyki, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - e) Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 29. Tryb ustalania rocznej oceny zachowania

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe - skrót wz
- b) bardzo dobre - skrót bdb
- c) dobre - skrót db
- d) poprawne - skrót popr.
- e) nieodpowiednie - skrót nieodp
- f) naganne - skrót nag.

3. Ocena wyjściową jest ocena dobra. Uzyskanie oceny wyższej wiąże się ze spełnieniem większości warunków określonych w części określającej wymagania na daną ocenę z zachowania.

4. Ocena zachowania każdemu uczniowi ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- a) samoocenę ucznia, będącą realizacją prawa ucznia do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
- b) 2) ocenę społeczności klasowej,
- c) 3) uwagi ustne i pisemne (w e-dzienniku) nauczycieli
- d) 4) frekwencję wg ustalonej skali
- e) 5) obserwacje własne

Ocena wystawiana jest z uwzględnieniem 4 kategorii (szczegółowo opisanych poniżej)

- obowiązki ucznia,
- aktywność,
- zdrowie i bezpieczeństwo,
- kultura osobista,

OBOWIĄZKI UCZNIĄ; wywiązywanie się z obowiązków ucznia

| | |
|---|---|
| - | + |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Przeszkadzanie na lekcji, mimo upomnienia nauczyciela. • Zakłócanie lekcji sprzętem elektronicznym. (używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć, bez zgody prowadzącego). • Ucieczka z lekcji, zajęć profilaktycznych, kulturalnych, sportowych itp. • Opuszczanie pojedynczych lekcji. • Opuszczenie sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela. • Samowolne opuszczenie budynku szkoły w czasie zajęć (lekcji, zajęć profilaktycznych, kulturalnych, sportowych itp.). • Opuszczenie wyznaczonego terenu szkoły w czasie przerwy. • Spóźnienia na zajęcia. • Odmówienie wykonania polecenia nauczyciela i dostosowania się do zasad (np. w przypadku sytuacji ewakuacji itp.). • Brak odpowiedniego stroju szkolnego, galowego, munduru, obuwia zmiennego w określonych sytuacjach szkolnych. • Niekompletne przygotowanie do zajęć uniemożliwiające pracę ucznia na lekcji – brak zeszytu, podręcznika, ćwiczeń, przyborów szkolnych, atlasu, stroju do ćwiczeń...itp. | <ul style="list-style-type: none"> • Wkład pracy włożony w naukę na miarę swych możliwości, pracowitość, obowiązkowość . • Dążenie do osiągnięcia wysokich wyników w nauce. • Odpowiednie zachowanie na zajęciach. • Pochwały od nauczycieli. • Pomoc koleżeńska na lekcji . • Rozwijanie własnych zdolności i zainteresowań. • Przejawianie inicjatywy w uczeniu się, aktywny czynny, systematyczny udział w pracach kół zainteresowań, zajęciach dodatkowych. • Systematyczne noszenie stroju szkolnego, galowego, munduru. • Wyrażna poprawa w zachowaniu ucznia zgłoszona przez nauczyciela do wychowawcy. |
|---|---|

AKTYWNOŚĆ; postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; dbałość o honor i tradycje szkoły

| - | + |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Brak odpowiedzialności , niedotrzymanie słowa, nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, podjętych zobowiązań. • Spisywanie prac domowych (dotyczy zarówno ucznia, który odpisuje jak i tego, który udostępnił swą pracę domową do odpisania). • Ściąganie na testach, sprawdzanych, kartkówkach itp. • Brak legitymacji szkolnej, zgody | <ul style="list-style-type: none"> • Włączanie się w działania promujące szkołę. • Reprezentowanie szkoły podczas różnych uroczystości lokalnych. • Godne reprezentowanie szkoły w czasie zajęć organizowanych poza szkołą (wycieczki , wyjścia do kina, teatru itp.). • Systematyczna pomoc techniczna w organizowaniu uroczystości szkolnych. • Aktywny udział w imprezach szkolnych. • Aktywny i twórczy udział w imprezach klasowych. • Efektywne pełnienie funkcji w szkole. |

| | |
|--|--|
| <p>rodziców lub innej dokumentacji na zawodach, wycieczce klasowej itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, wyjść organizowanych przez szkołę, wycieczek. • Szkalowanie dobrego imienia szkoły w środowisku lokalnym. • Negatywne wpisy o szkole w Internecie, rozpowszechnianie obraźliwych treści. • Odmówienie reprezentowania szkoły lub niewywiązanie się z obowiązku reprezentowania (bez ważnych przyczyn). | <ul style="list-style-type: none"> • Efektywne pełnienie funkcji w klasie. • Udział w olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowych. • Sukcesy w olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowych. • Udział w akcjach prowadzonych na terenie szkoły i poza nią (wolontariat, akcje charytatywne). • Udział w edukacyjnych projektach długoterminowych. • Praca na rzecz szkoły i klasy. Wzbogacenie wyposażenia pracowni i innych pomieszczeń (dekoracja, malowanie sali lub mebli, pomoc nauczycielom /ustawianie sal do egzaminów itp.). • Efektywna pomoc kolegom w nauce. |
|--|--|

ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO; dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

| - | + |
|--|--|
| <p>§ 1. Użycie przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innej osoby (uderzenie, obrażanie wyzwiskami, wyśmiewanie, manipulacja, szantaż, szykanowanie innych osób, wymuszenia).</p> <p>§ 2. Udział w bójkach (prowokowanie, zachęcanie innych, przyglądanie się).</p> <p>§ 3. Zorganizowana przemoc.</p> <p>§ 4. Ublżanie innej osobie (również w Internecie).</p> <p>§ 5. Kradzież.</p> <p>§ 6. Wyłudzenie pieniędzy.</p> <p>§ 7. Palenie e- papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych .przebywanie wśród palących.</p> <p>§ 8. Picie alkoholu.</p> <p>§ 9. Zażywanie , posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy czy innych substancji psychoaktywnych.</p> <p>§ 10. Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów, substancji itp. zagrażających zdrowiu i życiu.</p> <p>§ 11. Robienie zdjęć i nagrywanie filmów (rejestrwanie obrazu lub/i dźwięku) z udziałem uczniów, nauczycieli lub</p> | <p>§ 14. Reagowanie na sytuacje stwarzające zagrożenia zdrowia i życia wobec siebie i innych.</p> <p>§ 15. Podejmowanie interwencji w sposób adekwatny w przypadku zajść lub sytuacjach trudnych.</p> <p>§ 16. Szkolenia z zakresu pomocy przedmedycznej.</p> <p>§ 17. Włączenie się w akcje profilaktyczne na terenie szkoły i poza nią.</p> <p>§ 18. Przygotowanie i przeprowadzenie akcji profilaktycznych.</p> <p>§ 19. Niepalenie (wszelkich) papierosów.</p> <p>§ 20. niespożywanie alkoholu na terenie szkoły i w jej najbliższym otoczeniu.</p> <p>§ 21. nieprzejawianie agresji fizycznej i psychicznej.</p> <p>§ 22. ani żadnych działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>pracowników szkoły bez zezwolenia oraz ich publikowanie.</p> <p>§ 12. Rozpowszechnianie obraźliwych treści o innych, cyberprzemoc, stalking itp.</p> <p>§ 13. Fotografowanie materiałów edukacyjnych bez zgody nauczyciela.</p> | |
|--|--|

KULTURA OSOBISTA; godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; dbałość o piękno mowy ojczystej; okazywanie szacunku innym osobom

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły (wulgarne słownictwo, pokazywanie niestosownych gestów , itp.) w szkole i poza nią. • Okłamywanie i oszukiwanie nauczyciela (podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny). • Nieuczciwe zachowanie wobec pracowników szkoły i uczniów. • (wprowadzanie w błąd, okłamywanie). • Wulgarne słownictwo. • Nieprzestrzeganie zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej, wizerunek rażąco odbiegający od norm, wulgarne napisy na ubraniu, nieodpowiedni strój szkolny lub wygląd itp. • Przebywanie na lekcjach w: kurtkach, płaszczach, szalikach i czapkach • Estetyka wyglądu niedostosowana do sytuacji. • Spożywanie posiłków, żucie gumy w czasie lekcji i innych zajęć (np. profilaktycznych, kulturalnych, sportowych itp.) . • Zaśmiecanie sal, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły. • Niszczenie mienia szkolnego bądź mienia innych osób. • Inne wykroczenia niezgodne ze Statutem Szkoły. | <ul style="list-style-type: none"> • Wysoka kultura osobista. • Dbłość o piękno mowy ojczystej. • Przestrzeganie reguł prawidłowego komunikowania się. • Umiejętnie współdziałanie w zespole. • Koleżeńskość i uprzejmość. • Właściwie reagowanie na złe zachowanie kolegów. • Estetyka wyglądu dostosowana do sytuacji. • Udokumentowana aktywność pozaszkolna. • Wyraźna poprawa w zachowaniu ucznia zgłoszona przez nauczyciela |
|--|---|

5. Proponowaną ocenę zachowania wychowawca podaje do wiadomości uczniom tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ocenę wystawioną, następnego dnia po konferencji klasyfikacyjnej.
6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. W przypadku szczególnych przewinień np brutalne pobicie, szantaż, psychiczne znęcanie się, kradzież, znieważenie nauczyciela lub pracownika szkoły, picie alkoholu na terenie szkoły, zażywanie substancji psychoaktywnych, akty wandalizmu uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania, nieodpowiednią lub naganną, niezależnie od innych ocen składowych.
 - a) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu postępowania w przypadku, gdy ocena zachowania została ustalona z naruszeniem prawa.
 - b) Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 - c) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 30. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole przyjmuje wychowawca klasy w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia po nieobecności.
2. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji na pisemną prośbę rodzica w dniu poprzedzającym jego nieobecność. Honorowane są usprawiedliwienia i zwolnienia przesłane przez dziennik elektroniczny.
4. W uzasadnionych przypadkach losowych uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych po konsultacji telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami)

§ 31. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę

czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku możliwości wystawienia oceny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na umotywowaną pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania lub uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Zakres zagadnień egzaminacyjnych jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, z którymi uczeń zostaje zapoznany na początku roku szkolnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel (nauczyciele) zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
10. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) odpowiednich zajęć edukacyjnych, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Zadania (pytania, ćwiczenia egzaminacyjne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół według wzoru zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) pytanie (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu i uzyskane oceny.

13. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz stopień ustalony wg skali określonej w §2.
15. Ocena roczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz z zastrzeżeniem §13.
16. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności należy przedłożyć dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
17. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany i powtarza klasę.

§ 32. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym rocznym śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia nie oznacza nierespektowania przez liceum określonej wyżej zasady.
2. Tryb poprawiania proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej polega na dodatkowym sprawdzeniu przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ma prawo poprawiać każdą proponowaną przez nauczyciela ocenę roczną z każdych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek swój lub prawnego opiekuna skierowany do dyrektora szkoły, jeżeli tylko nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu i wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi procedurami. Wniosek powinien zawierać nazwę zajęcia edukacyjnego, proponowaną ocenę klasyfikacyjną.
4. Przedklasyfikacyjny sposób poprawy oceny proponowanej ma formę pisemną i ustną (z wyjątkiem takich zajęć edukacyjnych, jak plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian, ma formę zadania praktycznego). Część pisemna trwa jedną godzinę lekcyjną, po której uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa 20 minut. Ostateczna ocena uwzględnia wyniki obu jego części. Pisemną pracę i informacje o odpowiedzi ustnej ucznia przechowuje egzaminator do dnia 1 września następnego roku szkolnego.
5. Ustalony termin przedklasyfikacyjnej poprawy oceny musi mieścić się w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń może poprawiać każdą proponowaną ocenę klasyfikacyjną (z wyjątkiem celującej).

7. Uczeń pisze test i odpowiada w obecności nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne i nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu uczeń nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej niższej od proponowanej.
9. Fakt poprawienia przez ucznia proponowanej oceny rocznej powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym w formie symbolu „TS”.
10. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

§ 33. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy.
 - a) Przed egzaminem poprawkowym uczeń powinien otrzymać, co najmniej na miesiąc przed terminem egzaminu, pisemnie sformułowany zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych i potwierdzić podpisem.
 - b) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - c) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - d) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - e) Szczegółowy tryb przeprowadzania określonego egzaminu oraz pytanie egzaminacyjne ustala właściwa komisja egzaminacyjna.
 - f) Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
 - g) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według wzoru zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- h) Na podstawie pisemnego podania rodzica (opiekuna prawnego), uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (pod warunkiem realizowania ich w klasie programowo wyższej) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego wyrazić zgodę na promocję do klasy programowo wyższej.
- i) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
- j) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- k) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 34. Tryb postępowania w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona z naruszeniem prawa.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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 sprawdzianu sporządza się protokół według wzoru (załącznik nr 4) zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, ocenę ustaloną przez komisję. Do

protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ta jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
9. Uczeń, który z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu pozostaje przy ocenie ustalonej wcześniej z danych zajęć edukacyjnych.
10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 35. Tryb postępowania w przypadku, gdy roczna ocena zachowania została ustalona z naruszeniem trybu jej wystawiania prawa.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, zaś w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin pracy komisji ustala dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Z prac komisji sporządza się protokół według wzoru (załącznik nr 5) zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

§ 36. Ocenianie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych określonych w opinii lub orzeczeniu w stosunku do ucznia, u którego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologicznej - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Postanowienia końcowe
 - a) Nauczyciel może odstąpić od stosowania powyższego sposobu ustalania oceny śródrocznej i rocznej w przypadku, gdy uczeń osiąga bardzo wysokie wyniki w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych lub posiada zaświadczenia o poważnych dysfunkcjach, których przyczyną jest szeroko rozumiany stan zdrowia.

ROZDZIAŁ V ZAJĘCIA DODATKOWE

§ 37. Zajęcia dodatkowe związane z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi uczniów szkoła prowadzi w każdym roku szkolnym, a ich liczba i charakter zależą od możliwości finansowych i kadrowych szkoły.

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia te organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne także z udziałem wolontariuszy
3. Uczniowie zgłaszający swój akces do olimpiad, konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych są objęci indywidualną opieką przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 38. Uczniowie mają prawo do indywidualnego programu nauczania i indywidualnego toku nauczania według zasad ustalonych w rozporządzeniu w tej sprawie.

§ 39. W liceum ogólnokształcącym organizowane są dodatkowe zajęcia dla [uczniów](#), zwiększające szanse ich zatrudnienia:

1. Klasy policyjno – prawne /mundurowe/.

W klasach tych w ramach zajęć ukierunkowanych zawodowo realizowane są działania dodatkowe z zakresu edukacji obywatelskiej, wiedzy o Policji, o pracy Policji, o prawie, zajęcia przygotowujące do służby w Policji w szczególności:

- a) szkolenia prowadzone przez zewnętrznych ekspertów zajęcia z zakresu technik kryminalistyki, prewencji oraz prawa o ruchu drogowym,
- b) trening szkolnej drużyny musztry,
- c) zajęcia dla członków Młodzieżowej Służby Ruchu Drogowego,
- d) udział w otwartych rozprawach Sądu Rejonowego w Będzinie,
- e) warsztaty tematyczne, wyjazdy do instytucji
- f) zajęcia szkoleniowe ze strzelectwa sportowego na strzelnicy,
- g) zajęcia z samoobrony
- h) udział w zajęciach poligonowych w formie obozów sprawnościowych.

2. Klasy pożarniczo – ratownicze /mundurowe/.

W klasach tych w ramach zajęć ukierunkowanych zawodowo realizowane są działania dodatkowe z zakresu:

- a) szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej, organizacji i sposobów działania OSP oraz PSP,
- b) zajęcia sportowe, przygotowujące do wstępnych testów sprawnościowych do szkół pożarniczych,
- c) szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, profilaktyki pożarniczej z elementami wiedzy na temat ratownictwa medycznego prowadzone przez ekspertów z dziedziny pożarnictwa,
- d) wyjazdowe warsztaty tematyczne np. do wyspecjalizowanych jednostek PSP,
- e) dodatkowa pomoc nauczycieli i praktyków dla uczniów, przygotowujących się do współzawodnictwa w ramach zawodów strażackich,
- f) udział w zajęciach poligonowych w formie obozów sprawnościowych,

- g) trening szkolnej drużyny musztry.
3. Klasy resocjalizacyjno – kryminologiczne / mundurowe
4. Klasy psychologiczno - pedagogiczne.
W klasach tych w ramach zajęć ukierunkowanych zawodowo realizowane są działania dodatkowe z zakresu:
- a) trening mediacyjny - warsztaty,
 - b) trening wystąpień publicznych - warsztaty,
 - c) udział w sesjach naukowych,
 - d) warsztaty asertywności,
 - e) zajęcia na temat radzenia sobie ze stresem.
5. Uczniowie klas mundurowych mogą zostać członkami Szkolnej Drużyny WOPR, w ramach której mają możliwość uzyskania uprawnień: młodszego ratownika wodnego, ratownika wodnego, sternika motorowodnego.
6. Szkoła w miarę możliwości współorganizuje kurs nurkowania.
7. Rodzice wyrażają zgodę na udział uczniów w zajęciach kierunkowych dla klas mundurowych oraz wszystkich formach zajęć programowych w tych klasach.
8. Absolwenci Liceum Ogólnokształcącego im.rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach będący uczniami klas mundurowych wraz ze świadectwem ukończenia szkoły ponadpodstawowej otrzymują zaświadczenia ukończenia klas o ukierunkowaniu: policyjno -prawnym, pożarniczo – ratowniczym, psychologiczno – pedagogicznym i resocjalizacyjno – kryminologicznym.

ROZDZIAŁ VI
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA
POMOC UCZNIOM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA Z PRZYCZYN
ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH.
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC UCZNIOM
I RODZINIE

§ 40. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu możliwości oraz potrzeb ucznia, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - c) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - d) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) podejmowaniu działań profilaktycznych,

- f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
- g) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i kariery zawodowej,
- h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom przez pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli lub współpracujących ze szkołą specjalistów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- a) ucznia,
- b) rodziców,
- c) nauczyciela,
- d) pedagoga,
- e) psychologa
- f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) poradni specjalistycznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- a) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- b) porad dla uczniów,
- c) porad dla rodziców,
- d) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli.

4. W przypadku pojawienia się trudności szkolnych, problemów natury emocjonalnej lub interpersonalnej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Będzinie.

5. Wskazując możliwości szukania pomocy, wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor lub nauczyciel przedmiotu mogą zasugerować rodzicom ucznia współpracę z placówkami specjalistycznymi, takimi jak: Rzecznik Praw Dziecka, Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Ośrodek Leczenia Nerwic i Zaburzeń Jedzenia, Centrum Pomocy Osobom Uzależnionym od Alkoholu i ich Rodzinom, Ośrodek Terapeutyczny dla Osób Uzależnionych, Wojewódzki Punkt Konsultacyjny ds. Narkomanii, Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych.

6. Dyrektor szkoły odpowiada za wdrożenie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, wydając zgodę m.in. na:

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- b) zwolnienie ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego,
- c) indywidualny program lub tok nauki.

§ 41. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów na warunkach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 42. Nauczanie indywidualne.

1. Realizacja obowiązku nauki może odbywać się w ramach nauczania indywidualnego.
2. Podstawą rozpoczęcia nauczania indywidualnego jest odpowiednie orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Warunkiem kontynuacji nauczania indywidualnego jest dostarczenie przez rodziców ucznia do końca sierpnia orzeczenia o potrzebie takiej kontynuacji, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły może zwrócić się do poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z prośbą o ponowne rozpatrzenie zasadności orzeczenia o nauczaniu indywidualnym, jeżeli uczeń jest pełnoletni, a dotychczasowa edukacja nie przynosi efektów.

§ 43. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega m.in. na:

1. dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
2. omawianie z rodzicami/prawnymi opiekunami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
3. respektowaniu zaleceń zawartych w opiniach

§ 44. W odniesieniu do uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce respektowane są zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności dotyczące dostosowania warunków egzaminów do możliwości uczniów, w tym sposobu oceny prac pisemnych.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 45. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji

1. Doradztwo zawodowe w szczególności:

- a) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
- b) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;

- c) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - d) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - e) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - f) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
 3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy
 4. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - a) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego,
 - b) zajęcia prowadzone przez wychowawcę klasy,
 - c) realizacja odpowiednich treści w ramach różnych zajęć edukacyjnych,
 - d) indywidualne spotkania doradcy zawodowego z uczniami i rodzicami,
 - e) udzielanie porad przez wychowawców.
 5. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
 6. Realizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego poprzedzona jest diagnozą potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów.
 7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań
 - e) ,metody i narzędzia pracy, oczekiwane efekty, sposoby ewaluacji,

- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 3) program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program,

§ 46. Doradca zawodowy w szkole

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, oraz koordynacja jego realizacji;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
2. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami

ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH WOLONTARIATU

§ 47. Szkolny Wolontariat

1. Szkolny Wolontariat przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.
2. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym min. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Miasta, Hospicjum Onkologicznym „Pro Salute”, Akcją Humanitarną Caritas Diecezji Sosnowieckiej, Fundacją Jerzego Owsiaka WOŚP, Stowarzyszeniem „WIOSNA” (Szlachetna Paczka)
3. Wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - a) umożliwia uczniom zdobycie nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów życia społecznego tj. wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności

- b) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych
 - c) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
4. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Centrum Wolontariatu.
 5. Szkolne Centrum Wolontariatu jest skierowane do uczniów liceum, którzy dopiero rozwijają swoją wrażliwość, chcą pomagać innym, czynnie reagować na potrzeby środowiska lokalnego, inicjują działania, wspomagają różne programy ogólnopolskie i inicjatywy lokalne.
 6. W skład Szkolnego Centrum Wolontariatu wchodzi opiekun oraz wolontariusze – uczniowie ZSOiT w Wojkowicach.
 7. Szkolne Centrum Wolontariatu uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) Promocję idei wolontariatu w szkole, środowisku lokalnym i ponadlokalnym
 - b) Organizację przedsięwzięć na rzecz potrzebujących
 - c) Współpracę z organizacjami na rzecz których wolontariusze świadczą usługi
 - d) Udział wolontariuszy w akcjach charytatywnych lokalnych, rejonowych,
 - e) ogólnopolskich
 - f) Udział wolontariuszy w akcjach kulturalnych, koncerty, happeningi o charakterze charytatywnym.
 8. Do zadań Szkolnego Centrum Wolontariatu należy:
 - a) Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc i wsparcie potrzebującym
 - b) Promowanie idei wolontariatu w szkole, środowisku lokalnym i ponadlokalnym
 - c) Inicjowanie akcji charytatywnych
 - d) Organizowanie przedsięwzięć na rzecz potrzebujących

§ 48. Zadania opiekuna szkolnego wolontariatu.

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - a) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania
 - b) coroczny nabór nowych członków Centrum Wolontariatu
 - c) szkolenie wolontariuszy
 - d) prowadzenie cyklicznych spotkań.
 - e) informowanie o kolejnych akcjach charytatywnych, wspólny wybór przedsięwzięć do realizacji

- f) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji akcji
- g) współpraca z rodzicami wolontariuszy.

ROZDZIAŁ IX WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 49. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.

§ 50. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.

1. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną przez szkołę.
2. Rodzice, współdziałając z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, mają prawo do:
 - a) znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania i klasyfikowania ze szczególnym, uwzględnieniem wiedzy o przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - b) zapoznania się z wymaganiami programów nauczania,
 - c) znajomości zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych szkoły,
 - d) uzyskiwania informacji w każdym czasie o postępach, zachowaniu, trudnościach w nauce, osiągnięciach, nagrodach swoich dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - f) uczestniczenia co najmniej 3 razy w roku w spotkaniach z nauczycielami – wychowawcami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 51. Dyrektor szkoły współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku nauki przez uczniów:

1. zleca wychowawcom informowanie rodziców o przedłużających, nieusprawiedliwionych nieobecnościach szkole telefonicznie, a w sytuacji uporczywego unikania przez ucznia zajęć edukacyjnych - listowego powiadomienia, o tym fakcie rodziców i odnotowanie go w dzienniku lekcyjnym.
2. w przypadku niewypełniania przez Rodziców funkcji opiekuńczej dyrektor zdiagnozuje problem przez pedagoga szkolnego, a następnie przeprowadzić rozmowę z wychowawcą, następnie z Rodzicami, gdy sytuacja nie ulegnie zmianie, powiadamia odpowiednie instytucje.

§ 52. Rodzice, współpracując z dyrektorem i nauczycielami, mogą:

1. pomagać finansowo szkole lub nieść pomoc rzeczową,
2. wykonywać uzgodnione prace na rzecz szkoły,
3. dzielić się swoją wiedzą i umiejętnościami ,
4. uczestniczyć w zajęciach otwartych,
5. brać udział w imprezach organizowanych na terenie szkoły.

§ 53. Ustala się następujące formy współpracy dyrektora i nauczycieli z rodzicami :

1. spotkania rodziców zespołów klasowych z wychowawcami,
2. spotkania rodziców zespołów klasowych z dyrektorem szkoły w auli szkoły,
3. konsultacje indywidualne z nauczycielami i wychowawcami: po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym terminu,

§ 54. Rodzice mogą wnosić uwagi do pracy szkoły bezpośrednio lub poprzez wychowawcę - mogą zgłaszać swoje propozycje do realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, planu pracy szkoły podczas pierwszego spotkania z dyrektorem i wychowawcą w każdym roku szkolnym.

§ 55. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla rodziców w formie porad, konsultacji i warsztatów w celu doskonalenia ich umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

ROZDZIAŁ X ORGANY SZKOŁY.

ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIA MIĘDZY NIMI KONFLIKTÓW

§ 56. Organami Technikum im rtm. Witolda Pileckiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach są:

1. Dyrektor ZSOiT w Wojkowicach,
2. Rada Pedagogiczna (w skrócie RP),
3. Rada Rodziców (w skrócie RR),
4. Samorząd Uczniowski (w skrócie SU).

§ 57. Organy Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach zobowiązane są do respektowania następujących zasad we wzajemnych stosunkach:

1. zapewnienia możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
2. umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

3. zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą, podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 58. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach w szczególności:

1. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły ;
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11. współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą celem właściwej realizacji tej opieki;
12. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły , w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - d) podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

14. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
15. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła
16. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej szkoły, w tym w szczególności za:
- a) planowanie i właściwą organizację pracy,
 - b) poziom i wyniki w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - c) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - d) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
 - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - f) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
 - g) zapewnienie uczniom i pracownikom szkoły należytych warunków higieniczno – sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na terenie szkoły,
 - h) zabezpieczenie majątku szkoły i powierzanie podległym pracownikom odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe,
 - i) dokumentację szkolną,
 - j) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - l) współdziała w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
 - m) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
17. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w ustawowym terminie obowiązujący przez 4 lub 3 lata szkolne: szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
18. Dyrektor może w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
19. Dyrektor – oceniając nauczyciela – może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego w następującym trybie:
- a) zwraca się do Samorządu Uczniowskiego z prośbą o wyłonienie zespołu, który przygotuje opinię,
 - b) w skład zespołu liczącego 5 – 8 osób wchodzi uczniowie, którzy mają kontakt w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym z ocenianym nauczycielem,

c) opinia zostaje przedłożona w formie opisowej dyrektorowi ZSOiT w Wojkowicach w terminie 7 dni od zwołania zebrania.

20. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić zarządzeniem obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, określając w nim jego wzór i zasady noszenia.
21. Dyrektor ZSOiT w Wojkowicach w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
22. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach - odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
23. Dyrektor jest przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego do przeprowadzania egzaminów maturalnych w LO i technikum, a także do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie .
24. Dyrektor powierza i odwołuje z funkcji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
25. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej – nie rzadziej niż dwa razy do roku - ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
26. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
27. Pracę szkoły dyrektor organizuje w formie wydawanych zarządzeń.
28. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący.

§ 59. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 60. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole
2. 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły , a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie

zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- -wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły ;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły ;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły .
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - b) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna opiniuje także:
 - a) dopuszczenia do użytku w szkole programów nauczania
 - b) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych (jeśli w szkole lub placówce nie powołano rady szkoły)
 - c) sześciodniowy tydzień pracy

- d) połączenie zimowej przerwy świątecznej z feriami zimowymi w szkołach specjalnych, przy których zorganizowany jest internat oraz w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych
- e) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
- f) wnioskowanie nauczycieli o powołanie przewodniczącego zespołu realizującego zadania określone w statucie
- g) wnioskowanie o nadanie lub uchylenie nadanego imienia szkole lub placówce
- h) wybór przedmiotów zawodowych, które słuchacz szkoły policealnej dla dorosłych musi zdać egzaminy w formie pisemnej
- i) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
- j) wybór przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
- k) Wybór przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół lub placówek
- l) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego.
- m) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora)
- n) opinia w sprawie ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły, jeśli w szkole nie ma rady szkoły
- o) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- p) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli
- q) opiniowanie średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce
- r) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
- s) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków
- t) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego
- u) opinię dotyczącą wniosku o zgodę dyrektora na indywidualny program lub tok nauki
- v) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.
- w) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz opiniowanie stroju

9. Inne zadania rady pedagogicznej

- a) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i uchwalenie statutu,
- b) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole
- c) ustalanie regulaminu swojej działalności
- d) rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo – profilaktyczny
- e) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego
- f) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego
- g) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
- h) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty

10. Uchwały Rady Pedagogicznej Technikum im. rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i pracuje w oparciu o niego

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .

15. Rada Pedagogiczna konsultuje się z Radą Rodziców w sprawach:

- a) dodatkowych wolnych dni,
- b) regulaminu, warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I – V technikum
- c) organizowania imprez uczniowskich na terenie szkoły,
- d) ustalenia warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom po konsultacji z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 61. Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. – jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców
5. 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.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - d) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych,
 - e) uchwalanie - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu profilaktyczno-Wychowawczo-
 - f) uzgadnianie terminów odpracowywania dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - g) współorganizowanie życia kulturalnego i imprez okolicznościowych dla uczniów,
 - h) pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność statutową szkoły,
 - i) przyznawanie uczniom stypendiów i zapomóg losowych.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- -profilaktycznego szkoły, 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
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
9. Rada Rodziców liceum i technikum prowadzi własną obsługę księgowo – rachunkową funduszy.
10. Spotkania kierownictwa szkoły z Radą Rodziców w celu wymiany informacji na temat dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły winny odbywać się nie rzadziej niż raz w semestrze.
11. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 62. Rodzice, współdziałając z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci mają prawo do:

1. znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania i klasyfikowania ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy o przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
2. zapoznania się z wymaganiami programów nauczania,
3. znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
4. uzyskiwania informacji w każdym czasie o postępach, zachowaniu, trudnościach w nauce, osiągnięciach i nagrodach swoich dzieci.
5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
6. uczestniczenia przynajmniej 3 razy w roku w spotkaniach z nauczycielami - wychowawcami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 63. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach, samorząd klasowy tworzą przedstawiciele poszczególnych klas.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady organizacji wyborów do Samorządu Uczniowskiego:
 - a) Do 30 września należy przedstawić kandydatów do Samorządu Uczniowskiego liczba kandydatów jest nieograniczona,

- b) wybory odbywają się do 15 października,
- c) kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok i kończy się z chwilą wybrania nowego Samorządu,
- d) Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 64. Powinności dyrektora szkoły dotyczące sposobów rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły:

1. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
2. dyrektor bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w zapobieganiu i rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych,
3. dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
4. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
5. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
6. w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
7. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów
8. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach ma prawo powołać komisję nadzwyczajną złożoną z dwóch uczniów, dwóch nauczycieli i dwóch rodziców w celu rozstrzygnięcia sporów wewnątrzszkolnych.
9. W celu wymiany opinii, spostrzeżeń i postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach spotyka się z Samorządem Uczniowskim co najmniej raz w semestrze. Samorząd Uczniowski może wnieść o zwołanie dodatkowego spotkania.

§ 65. W szkole – w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego – działają szkolni mediatorzy, którzy za zgodą skonfliktowanych stron, podejmują działania (zgodnie z procedurą prowadzenia mediacji) nad rozwiązaniem sytuacji konfliktowej.

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 66. Organizacja pracy szkoły.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach .
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę i opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
6. Tygodniowy rozkład zajęć, określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza w liceum na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
10. Organizację zajęć z religii / etyki regulują odrębne przepisy.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach
13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych
15. Coroczny podział oddziałów na grupy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.
16. Rada Pedagogiczna może ustalić inny czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nie dłuższy jednak niż 60 minut.

17. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub – z jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
18. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
19. Szkoła prowadzi również zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów z udziałem wolontariuszy, w tym studentów anglojęzycznych.

ROZDZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 67. Ceremoniał szkolny jest opisem postępowania ze sztandarem szkoły oraz przebiegu uroczystości z udziałem poczty sztandarowej szkoły. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowe.

Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycjami szkoły, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

§ 68. Sztandar Szkoły

1. Sztandar szkoły jest głównym symbolem całej społeczności szkolnej.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

Sztandar szkoły ma kształt kwadratu.

Rewers jest biało - czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe. Godłem jest orzeł biały z głową zwróconą w prawo, ozdobioną złotą koroną. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Wokół godła umiejscowiona jest triada wartości: Bóg, Honor, Ojczyzna.

Awers jest w kolorze niebieskim. W środkowej części znajduje się portret Rotmistrza Witolda Pileckiego. W górnej części znajduje się nazwa szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach. Pod portretem widnieje napis: Liceum Ogólnokształcące, Technikum w Wojkowicach imienia Rotmistrza Witolda Pileckiego.

Sztandar ma wymiary 100 na 100 cm i obszyty jest złotymi frędzlami, drzewiec o wysokości 2/dwóch/ metrów 20/dwudziestu/ centymetrów zakończony jest okuciem z metalowym orłem.

Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem niepodważalnych wartości, takich jak: patriotyzm, ofiarność, wiara, które składają się na godne człowieczeństwo.

Pamiętając o jego wymowie, członkowie społeczności szkolnej powinni okazywać mu cześć i szacunek.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, znajdującej się w głównym holu szkoły.

§ 69. Poczta Sztandarowy

1. Poczta sztandarowy oraz skład rezerwowi zostaje wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca poczty, chorąży (sztandarowy) i asysta /chorąży poczty – uczeń, a dowódca i asysta – dwie uczennice/. Wybranie ucznia do poczty sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
2. Kandydatury do składu poczty sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
3. Dyrektor powołuje opiekuna poczty sztandarowego.
4. Chorąży, dowódca i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - a) uczeń – długie, ciemne spodnie, biała koszula, garnitur, ciemne buty,
 - b) uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica do kolana, ciemne buty,
 - c) gdy uroczystości z udziałem poczty odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny - elegancki, stonowany i odświętny - strój.
5. Kadencja poczty sztandarowego trwa co najmniej rok, od momentu jego przejęcia do momentu przekazania. Ceremonia przekazania sztandaru i zaprzysiężenia nowego poczty sztandarowego będzie odbywać się w święto patrona szkoły (25 maja)
6. W uzasadnionych wypadkach decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Uczeń może być odwołany ze składu poczty sztandarowego z powodu:
 - a) własnej rezygnacji ze względu na zły stan zdrowia,
 - b) niewłaściwego zachowania i postawy (m.in. parokrotna odmowa udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach),
 - c) niewłaściwego realizowania obowiązków, np. braku należytego szacunku dla sztandaru,
 - d) naruszenia statutu czy regulaminu szkoły,
 - e) widocznego regresu w postępach w nauce lub zachowaniu.

8. Zastrzeżenia dotyczące zachowania i postawy uczniów może zgłosić każdy pracownik szkoły do wychowawcy (a ten przekazuje informację opiekunowi pocztu sztandarowego) lub bezpośrednio do opiekuna pocztu sztandarowego. W związku z zastrzeżeniami może zostać zwołane posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym może dojść do odwołania członka pocztu sztandarowego i powołanie następnego.
9. Powołuje się również dwa „rezerwowe” składy pocztu sztandarowego jako nominalnie równoważne rangą.
10. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych/ w formie pisemnej, specjalnym listem okolicznościowym.
11. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy.
12. Dopuszcza się w sytuacjach gdy podczas jakiejś uroczystości nie może uczestniczyć skład osobowy pocztu lub składu rezerwowego, jednorazowe powołanie nowego członka pocztu na daną uroczystość.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
14. Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie.

§ 70. Insignia Pocztu Sztandarowego

1. Insignia pocztu sztandarowego to:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
2. W przypadku żałoby, na sztandarze wstążkę kuru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
3. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie i tam przekazane po uroczystości.

§ 71. Udział Pocztu Sztandarowego w uroczystościach

1. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i bierze udział w ważnych uroczystościach szkolnych
 - a) obchody świąt państwowych i uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: np. Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja);
 - b) obchody rocznic, ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu i szkoły;
 - c) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - d) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - e) pożegnanie absolwentów;

- f) Dzień Edukacji Narodowej;
- g) święto patrona szkoły (25 maja) oraz inne uroczystości związane z patronem;
- h) ceremonia przekazania sztandaru i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.

§ 72. Chwyty i postawy sztandaru

1. postawa – „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.
 2. postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
 3. postawa „na ramię”- chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 4. postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku. Asysta w postawie "zasadniczej".
 5. salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj.”
 6. salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczość” - bierze sztandar na ramię
7. Zasady ogólne:
- a) W trakcie odśpiewywania hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
 - b) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy go pochylić do przodu.
 - c) Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku.
 - d) Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „jeden za drugim”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
 - e) Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
 - f) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
 - g) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez wydawanych komend (chyba, że ceremoniał uroczystości przewiduje inaczej).

W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spoczni”.

h) Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Bacność” następuje:

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- podczas opuszczania trumny do grobu;
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

Uwaga: Poczёт podlega dalszym komendom, przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii. Jeżeli w czasie Mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

i) Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę
- zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe”- (poczty stają w postawie bacność)
- chorąży podaje sztandar jednej z asysty
- przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar
- dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście
- zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar
- na komendę „w tył zwrot” nowy poczёт ustawia się frontem i pełni służbę
- ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot”, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.

§ 73. CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH Z UDZIAŁEM SZTANDARU

.a) wprowadzenie sztandaru

| | | | | |
|---|---------|--------------------------------|--------|----------|
| L | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się | Poczёт | sztandar |
|---|---------|--------------------------------|--------|----------|

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| .p. | | uczestników po komendzie | sztandarowy | |
| 1. | Proszę o powstanie. | Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | przygotowanie do wyjścia | postawa „na ramię” |
| 2. | „Bacność”! Sztandar szkoły wprowadzić! | Uczestnicy w postawie „zasadniczej” | - wprowadzenie sztandaru - zajęcie miejsca po lewej lub prawej stronie | - w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj” |
| 3. | „Do hymnu” | jak wyżej | postawa „zasadnicza” | postawa „salutowanie w miejscu” |
| 4. | „Po hymnie” | uczestnicy w postawie „spocznij” | spocznij | - postawa „prezentuj” - postawa „spocznij” |
| 5. | Proszę usiąść | uczestnicy siadają | spocznij | postawa „spocznij” |

b) wyprowadzenie sztandaru

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|---|
| 1. | Proszę o powstanie. | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | spocznij | postawa „spocznij” |
| 2. | „Bacność”! Sztandar wyprowadzić! | uczestnicy w postawie „zasadniczej” | - postawa zasadnicza - - wyprowadzenie sztandaru | - postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu” |
| 3. | „Spocznij” | uczestnicy siadają | | |

c) ceremoniał przekazania sztandaru.

| L.p. | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania się uczestników | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|------|--|---|--|--|
| 1. | Proszę wstać | uczestnicy wstają | postawa „spocznij” | postawa „spocznij” |
| 2. | „Bacność!” Pani Dyrektor, melduję gotowość szkoły do przekazania sztandaru. Do przekazania sztandaru wystąpię. | uczestnicy postawa „zasadnicza” oba poczty zbliżają się w stronę dyrektora szkoły | postawa „zasadnicza” | postawa „zasadnicza” podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu” |
| 3. | "Bacność"- sztandar przekazać | uczestnicy postawa „zasadnicza” | dotychczasowa asysta przekazuje insygnia | - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: " <i>Przekazujemy</i> |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | | <p>-chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży klęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru</p> <p>- chorąży przekazuje sztandar, podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu sztandar, a następnie przekazywane są szarfy i rękawiczki; asysta pocztu przyjmującego podchodzi do chorążego</p> | <p><i>Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i godnie reprezentujcie Liceum Ogólnokształcące i Technikum u im. rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach”</i></p> <p>sztandar w pozycji „spocznij”, Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar: <i>“Przyjmujemy sztandar szkoły, obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Liceum Ogólnokształcące i Technikum im. rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach”.</i></p> <p>postawa sztandaru: „prezentuj”</p> <p>postawa pocztu: „prezentuj”</p> |
| | "baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij" | uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa "zasadnicza" postawa "spocznij" | postawa "prezentuj" postawa "spocznij" |
| 4. | "Baczność!" Sztandar wyprowadzić. | uczestnicy w postawie "zasadniczej" ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru | postawa „zasadnicza” postawa "na ramię w marszu" |
| 5. | „Spocznij” | uczestnicy siadają | | |

d) ceremoniał ślubowania

Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

| L.p. | Komendy | Opis sytuacyjny zachowania uczestników się | Poczet sztandarowy | Sztandar |
|------|-----------------------------|--|---|--|
| 1. | Proszę wstać | Uczestnicy wstają | | |
| 2. | „Bacność – poczet wystąpi”. | Uczestnicy w postawie zasadniczej | -wyjście sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa „na ramię w marszu” -postawa zasadnicza |
| 3. | "Do ślubowania" | Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący wyciągają prawą rękę do ślubowania | Postawa "zasadnicza" | -postawa „prezentuj” -postaw „salutowanie w miejscu" |
| 4. | "Po ślubowaniu" | Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę | Postawa "spocznij" | -postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza" |
| 5. | "Bacność" - poczet wstąpi | Uczestnicy postawa "zasadnicza" | - postawa - zasadnicza - poczet wraca na swoje wyznaczone miejsce | - postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu" |
| 6. | Spocznij | Uczestnicy siadają | | |

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

ROTA ŚLUBOWANIA

My, uczennice i uczniowie Liceum Ogólnokształcącego i Technikum im. rtm. Witolda Pileckiego w Wojkowicach
Tobie Rzeczpospolita Polsko,
Patronie,
Tobie Szkoło,
Wam Nauczyciele i Rodzice,
Koleżanki i Koledzy
ślubujemy:

- Dbać o swój rozwój, by stać się mądrymi ludźmi, mądrymi Polakami.
ŚLUBUJEMY!
- Wyrabiać w sobie odwagę i zdolność czynienia dobra w imię człowieka.
ŚLUBUJEMY!
- Postępować tak, by zyskać miano ludzi godnych zaufania, ludzi, na których życzliwości, koleżeństwie możemy polegać.
ŚLUBUJEMY!
- Starać się usilnie o to, by wyrosnąć na ludzi kulturalnych, szanujących tradycje, uznających prawo innych do własnego zdania.
ŚLUBUJEMY!
- Szanować polską mowę, wydobywać z niej słowa piękne i szlachetne, łączyć je w myśli godne tych, którzy jak nasz patron całym sercem pracowali i walczyli o dobre imię Polski i Polaków.
ŚLUBUJEMY!

§ 56. Uroczystości szkolne i pozaszkolne

1. Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego Uczniowie występują w strojach galowych. Uroczystość składa się z części oficjalnej – wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru..
Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.
Uwaga: Poczёт podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.
2. Wszystkie nieujęte w powyższym ceremoniale czynności, zachowania uczestników oraz komendy, dotyczące pocztu sztandarowego ujmowane będą w scenariuszu poszczególnych uroczystości

§ 74. Reprezentowanie szkoły na uroczystościach pozaszkolnych

1. Sztandar szkoły może brać udział
 - a) w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - b) w uroczystościach składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
 - c) w uroczystościach patriotycznych, w których berze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;
 - d) w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych;
 - e) w uroczystościach na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. Obowiązkiem uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego jest również branie udziału w wydarzeniach pozaszkolnych, czyli godne reprezentowanie szkoły poza jej murami. Partycypowanie w uroczystościach, na które Dyrekcja została zaproszona wraz z pocztem sztandarowym oraz uczestnictwo w uroczystościach żałobnych pracowników i uczniów naszej szkoły.

ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 75. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich typów szkół wchodzących w jej skład.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, miejscem pracy samokształceniowej ucznia i nauczyciela, ośrodkiem popularyzowania wiedzy o historii szkoły i kulturze regionu, miejscem upowszechniania wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców
2. Biblioteka pełni funkcję:

- a) kształcąco-wychowawczą poprzez: rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez: współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- c) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

4. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
- 2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji odbywa się w godzinach otwarcia. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 3) Biblioteka umożliwia udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - a) korzystanie z księgozbiorów czytelni i wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - b) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni;
 - d) selekcjonowanie zbiorów;
 - e) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
- 4) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) umożliwienie bezpłatnego korzystania z wypożyczalni i czytelni (księgozbioru mediateki) przez uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, rodziców uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach,
 - b) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,

- 5) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy określa Regulamin biblioteki.
 - 6) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 - 7) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
 - 8) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 - 9) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i zawodowych mogą korzystać z zasobów biblioteki na miejscu w czytelnicy.
 - 10) W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie, którzy ze względów organizacyjnych nie mają lekcji lub nieuczęszczający na lekcje religii / etyki przebywają w bibliotece pod opieką bibliotekarza, który odpowiada za ich bezpieczeństwo lub pod opieką szkolnego doradcy zawodowego w Szkolnym Ośrodku Kariery.
 - 11) Wychowawcy zobowiązani są sporządzać i aktualizować listy uczniów zobowiązanych do pracy samokształceniowej w czytelnicy.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami polega w szczególności na:
- a) upowszechnianiu dla uczniów/słuchaczy informacji o czasie pracy i adresach najbliższych bibliotek publicznych, dla nauczycieli najbliższej biblioteki pedagogicznej, w miarę możliwości także ich oferty edukacyjne, pomoc w egzekwowaniu zwrotów przetrzymanych książek,
 - b) organizowaniu dla uczniów klas maturalnych wycieczki edukacyjnej do Biblioteki Śląskiej,
 - c) wspieraniu przez nauczyciela-bibliotekarza innych nauczycieli w realizacji obowiązujących programów nauczania (tworzenie biblioteczek przedmiotowych),
 - d) informowanie nauczycieli, w tym wychowawców, o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów
 - e) prowadzeniu wspólnie z uczniami bloga czytelniczego,
 - f) wzbogacaniu księgozbioru i mediateki w miarę możliwości o pozycje wspierające rodziców w wychowaniu nastolatków. Nauczyciele wychowawcy upowszechniają te informacje podczas spotkań z rodzicami.
6. Nauczyciel – bibliotekarz pomaga uczniom w:
- a) wyborach czytelniczych;
 - b) rozwijaniu zainteresowań;
 - c) przygotowaniu się do konkursów, olimpiad i egzaminów;

d) uzyskaniu informacji o aktywności czytelniczej.

7. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- a) rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- b) uzupełniania księgozbioru i selekcji zbiorów;
- c) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- d) organizacji imprez szkolnych i konkursów;
- e) przekazywania informacji o nowościach wydawniczych;
- f) składania zamówień na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
- g) przygotowania i przekazania literatury do pracowni przedmiotowych ;
- h) przeprowadzania lekcji bibliotecznych lub części zajęć;
- i) korzystania z czasopism pedagogicznych, innych zbiorów gromadzonych w bibliotece oraz Internetu i programów multimedialnych;
- j) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

8. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z rodzicami poprzez:

- a) organizowanie imprez środowiskowych;
- b) wypożyczanie książek i materiałów zainteresowanym rodzicom;
- c) umożliwienie im korzystania z czytelni i pomoc w wyborze oraz selekcji materiałów;
- d) umożliwienie im korzystania z materiałów audiowizualnych;
- e) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci;
- f) rozwijanie kultury czytelniczej;
- g) popularyzację literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- h) angażowanie ich w organizację imprez czytelniczych.

9. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- a) uczestnictwo w spotkaniach z pisarzami;
- b) udział w miejskich konkursach;
- c) różnorodne działania na rzecz czytelnictwa;

§ 76. Zadania nauczyciela - bibliotekarza.

1. Zadania nauczyciela- bibliotekarza w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną obejmują w szczególności:

- a) gromadzenie, opracowywanie, konserwowanie zbiorów, udostępnianie ich oraz aktualizowanie katalogów, a także analizowanie stanu czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli i sporządzanie statystyk bibliotecznych,
 - b) poradnictwo bibliograficzne – rzeczowe i tekstowe oraz gromadzenie multimediiów – szkolnej mediateki,
 - c) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
 - d) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
 - e) umożliwianie korzystania ze stanowiska komputerowe, z których mogą korzystać czytelnicy w uzgodnieniu z nauczycielem. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych,
 - f) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się uwzględnia w szczególności:
- a) planowanie zakupów uwzględniających w pierwszej kolejności potrzeby wynikające z wdrożonych w szkole programów nauczania,
 - b) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów, w miarę możliwości wzbogacanie księgozbioru zgodnie ze zdiagnozowanymi preferencjami,
 - c) modyfikowanie form i metod pracy z aktywnym czytelniczym, wnioskowanie o nagrody dla wyróżniających się członków,
 - d) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów, doskonalenia technik szybkiego czytania i uczenia się, sporządzania notatek, zdobywania informacji,
 - e) system nagród rocznych dla uczniów osiągających najwyższe wyniki w czytelnictwie
 - f) popularyzowanie nowości wydawnicze z zakresu psychologii i pedagogiki wśród nauczycieli i rodziców, a także czytelnictwo czasopism pedagogicznych.
3. Nauczyciel-bibliotekarz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności:
- a) wyjazdy do placówek kulturotwórczych (m.in. Teatr Stary w Krakowie, Teatr im. St. Wyspiańskiego, Opera Śląska, Teatr Dzieci Zagłębia, Teatr Zagłębia, Teatr Rozrywki, Teatr Bagatela)
 - b) konkursy i cykliczne imprezy czytelnicze, w tym we współpracy z innymi szkołami i partnerami
 - c) redagowanie gazetki szkolnej lub innych form czytelniczych (m.in. .blog)
 - d) udział w akcjach i kampaniach społecznych promujących czytelnictwo.

ROZDZIAŁ XIV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 77. Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach.

§ 78. Nauczyciel realizuje następujące zadania szczegółowe:

1. wzbogaca warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
2. wnioskuje o jego modernizację do organów kierowniczych szkoły,
3. wspomaga swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów,
4. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
5. obiektywnie, systematycznie i jawnie, diagnozuje wiedzę i umiejętności ucznia,
6. informuje rodziców ucznia, rodziców, wychowawcę, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich podopiecznych,
7. bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
8. prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
9. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
10. decyduje o treści programu koła lub zespołu zainteresowań,
11. ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
12. odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników w swoim przedmiocie,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń i środków dydaktycznych mu powierzonych, a także cywilnie:
 - c) za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,

- d) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub w czasie pożaru,
- e) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia powierzonego mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 79. Obowiązek zapewniania bezpieczeństwa w szkole.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają bezwzględny obowiązek reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, w tym zagrożenie zdrowia i życia,
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają bezwzględny obowiązek reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, noszące znamiona przestępstwa,
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają bezwzględny obowiązek zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

§ 80. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej dyrektor powierza funkcję wychowawcy na tok nauczania.
2. Dyrektor ZSOiT w Wojkowicach może zmienić nauczyciela – wychowawcę w trybie:
 - a) na pisemną prośbę $\frac{3}{4}$ rodziców danej klasy lub uczniów po akceptacji Rady Pedagogicznej danej szkoły,
 - b) przy przewidywanej dłuższej nieobecności,
 - c) na umotywowany wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Do obowiązków nauczyciela – wychowawcy należy w szczególności:
 - a) prowadzenie w powierzonej klasie planowej pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) kształtowanie pożądaných postaw moralnych i społecznych,
 - c) poznanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień, zainteresowań podopiecznych,
 - d) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - e) współpraca z pedagogiem,
 - f) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Rodzicami, w tym szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym,
 - g) zapoznanie Rodziców z wymogami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, postęпами ucznia w nauce, z trudnościami rozwojowymi, jego zachowaniem w grupie rówieśniczej,

- h) imprezach, wycieczkach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych,
 - i) inspirowanie samorządowej działalności uczniowskiej,
 - j) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie,
 - k) organizowanie minimum 3 spotkań z Rodzicami w ciągu roku,
 - l) informowanie Rodziców na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia we wspólnocie – klasie, rodzinie, w społeczeństwie, w zgodzie z samym sobą,
 - b) rozwiązywanie konfliktów wewnątrz zespołu i między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) integrowanie zespołu klasowego,
 - d) stymulowanie procesu samowychowania się i samorządności,
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w p.4:
- a) rozpoznaje i ustala potrzeby i oczekiwania opiekuńczo-wychowawcze swoich uczniów,
 - b) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami uzdolnionymi lub mającymi trudności w nauce,
 - c) współpracuje z pedagogiem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - d) pedagogizuje rodziców i na życzenie organizuje im specjalistyczne doradztwo,
 - e) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
6. Wychowawca ma następujące uprawnienia:
- a) ustala ocenę ze sprawowania, przy czym ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna,
 - b) może zasięgnąć opinii samorządu klasowego lub uwzględnić samoocenę ucznia przy wystawianiu oceny z zachowania
 - c) ma prawo wnioskować o rozwiązanie zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych problemów swoich wychowanków do dyrektora szkoły,
 - d) ma prawo ustanowić (przy współdziałaniu z klasową i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania podopiecznych,
 - e) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej ze strony instytucji wspomagających szkołę oraz dyrekcji,

- f) ustala się minimalną częstotliwość kontaktów wychowawców z rodzicami: dwa spotkania w pierwszym półroczu i jedno w drugim półroczu a także, z wyprzedzeniem – indywidualne spotkania wg kalendarza szkolnego.

ROZDZIAŁ XV ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 81. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów dla których nie została ustalona podstawa programowa.

2. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy: humanistyczny, języków obcych, matematyczno- informatyczny, przyrodniczy, przedmiotów zawodowych itp.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów.

b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania i standaryzowanych testów badających wyniki nauczania,

c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

d) współdziałanie i organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia,

4. Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego i problemowo zadaniowego:

a) prowadzenie dokumentacji zespołu (harmonogramu działań, protokołów spotkań, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań, analiza wynikowych planów nauczania, wymagań edukacyjnych, wypracowanych, przykładowych scenariuszy lekcji i innych).

b) organizowanie cyklicznych spotkań zespołu,

c) koordynacja realizacji poszczególnych zadań zespołu,

d) składanie sprawozdania z działalności zespołu dyrektorowi szkoły,

e) współpraca z przewodniczącymi innych zespołów przedmiotowych w realizacji planu pracy szkoły,

f) pilotowanie konkursów, olimpiad przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

§ 82. W celu podnoszenia jakości pracy w szkole – w zależności od potrzeb – tworzone są zespoły zadaniowo – problemowe, w tym:

1. Zespół wychowawczy.
 - 1) Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas, a jego przewodniczącym jest pedagog szkolny lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel.
 - 2) Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - a) przygotowywanie propozycji działań do programu wychowawczego szkoły i jego ewaluacja,
 - b) opracowywanie scenariuszy godzin wychowawczych oraz spotkań z rodzicami,
 - c) diagnozowanie zagrożenia środkami uzależniającymi,
 - d) współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Zespół ds. stypendium motywacyjnego dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zw. Szkolną Komisją Stypendialną.
 - a) W skład zespołu wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.
 - b) Zadania Szkolnej Komisji Stypendialnej: ustala - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego - średnią ocen uprawniającą ucznia o ubieganie się o stypendium. Na konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w danym semestrze Szkolna Komisja Stypendialna zwraca się do Rady Pedagogicznej o zaopiniowanie ustalonej średniej ocen.
 - c) Szkolna Komisja Stypendialna w celu uzyskania opinii od Samorządu Uczniowskiego zwraca się na piśmie do przedstawiciela samorządu - Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego z prośbą o zaopiniowanie ustalonej średniej ocen.
 - d) Na prośbę Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach Szkolna Komisja Stypendialna opiniuje wysokość w/w stypendium.
3. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej - zespół współdziała bezpośrednio z dyrektorem szkoły.
4. Zespół do spraw poprawy jakości kształcenia,
5. Zespół do spraw promocji.
6. Zespół do aktualizacji statutu i regulaminów.

ROZDZIAŁ XVI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW
TRYB SKŁADANIA SKARGI W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW

§ 83. Uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami,

2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3. życzliwego, podmiotowego traktowania,
4. uzyskiwania pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów i pokonywaniu trudności,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich umiejętności i wiedzy, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, w tym znajomości przewidywanych ocen z przedmiotów i zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a o stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru lub rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
8. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności,
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i w zakresie orientacji zawodowej,
10. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, sali gimnastycznej, czytelnicy,
12. udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach rozwijających jego umiejętności,
13. wnioskowania o indywidualny tok i program nauki, indywidualne nauczanie
14. uwzględnienia przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki wysiłku ucznia wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków,

§ 84. Tryb składania skargi i postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się na piśmie kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora – z postępowania zostaje sporządzona notatka służbowa.
2. Wychowawca oddziału: zapoznaje się z opinią stron i podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
4. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
6. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 85. Uczeń ma obowiązek:

1. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
2. brania aktywnego udział w lekcji, przestrzegania ustalonych zasad w porządku w jej toku, uzupełniania braków wynikających z absencji,
3. usprawiedliwiania nieobecności w szkole w określonym terminie i formie nie dłużej niż do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły
4. przestrzegania zasad ubierania się [uczniów](#) na terenie [szkoły](#):
 - a) strój szkolny - uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny i schludny wygląd; na terenie szkoły obowiązuje ubiór skromny, wszelkie ekstrawagancje i manifestowanie poprzez ubiór i zachowanie sympatii lub antypatii dla subkultur nie mogą mieć miejsca.
 - b) strój galowy - ucznia to dla uczennic: ciemna spódnica lub spodnie (za wyjątkiem dżinsów) i biała bluzka, a dla uczniów: ciemny garnitur, biała koszula z kołnierzykiem i krawat; strój uroczysty obowiązuje w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w dniu zakończenia klas programowo najwyższych, w dniu ślubowania klas pierwszych, w Dniu Edukacji Narodowej, w Dniu Patrona Szkoły, dyrektor może polecić przyjscie do szkoły w stroju galowym także w innych dniach, co jest uzasadnione szczególnymi wydarzeniami w życiu szkoły.
5. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie [szkoły](#):
 - a) w ZSOiT w Wojkowicach obowiązuje zakaz korzystania podczas zajęć edukacyjnych z urządzeń elektronicznych (m.in. telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów, laptopów, mp3) bez zgody nauczyciela, uzasadnionej względami edukacyjnymi, sprzęt powinien być wyłączony i schowany -również elementy sprzętu, takie jak słuchawki),
 - b) ZSOiT w Wojkowicach nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego.
 - c) obowiązuje zakaz nagrywania, filmowania i fotografowania uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników ZSOiT w Wojkowicach, bez ich wiedzy i zgody oraz obowiązuje zakaz upubliczniania tych materiałów,
 - d) zabrania się filmowania przebiegu lekcji oraz fotografowania wszelkich, materiałów edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego - dotyczy to każdego rodzaju sprzętu rejestrującego,
 - e) w ważnych życiowych sytuacjach, np. oczekiwanie na wiadomość dotyczącą zdrowia, życia, bezpieczeństwa kogoś bliskiego należy zgłosić przed lekcją ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
6. właściwego zachowania wobec [nauczycieli](#) i innych pracowników [szkoły](#) oraz pozostałych [uczniów](#), odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli,

pracowników szkoły, zaproszonych gości, kolegów i koleżanek oraz osób przebywających na terenie szkoły

7. przeciwstawiania się wszelkim przejawom zła, brutalności i wulgarności w swoim otoczeniu,
8. szanowania mienia szkoły, troski o ład i porządek,
9. dbania o autorytet szkoły w środowisku,
10. dbania o kulturę językową, nieużywania wulgarnego słownictwa,
11. naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód,
12. przestrzegania zakazu palenia e-papierosów, tytoniu oraz spożywania alkoholu i stosowania wszelkich używek o charakterze psychoaktywnym na terenie szkolnym i przyszkolnym oraz podczas wszelkich wyjazdów szkolnych.
13. szanowania światopoglądu innych,

ROZDZIAŁ XVII UCZNIOWSKI SYSTEM KAR I NAGRÓD

§ 86. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.

§ 87. Uczeń może być nagrodzony za:

1. bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
2. osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy,
3. postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
4. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach,
5. wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych,
6. inicjowanie i organizowanie działań na rzecz klasy lub szkoły.
7. promocję szkoły w środowisku lokalnym,
8. aktywny udział w życiu klasy i szkoły,

§ 88. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach stosuje się następujący system nagradzania uczniów:

1. pochwałę przez wychowawcę,
2. pochwałę przez dyrektora,
3. pisemną pochwałę dyrektora
4. nagrody materialne (książki, reprodukcje, i.in.),
5. nagrodę pieniężną ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców lub stowarzyszeń,

6. dyplomy,
7. list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
8. listy gratulacyjne dla rodziców wyróżniających się uczniów,
9. dodatkowe „np.” z każdego przedmiotu w drugim semestrze dla uczniów z najwyższą frekwencją (pow. 95%, z wyłączeniem ostatniego semestru klas programowo najwyższych).

§ 89. Oddział lub grupa uczniów może być nagrodzona za:

1. prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych),
2. przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę,
3. dbanie o porządek i estetykę szkoły (np. dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe),
4. postępy w nauce, poprawę zachowania,
5. inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym,
6. reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach.

§ 90. Nagrodą dla grupy uczniów lub oddziału może być:

1. pochwała przez wychowawcę,
2. pochwałę przez dyrektora wobec społeczności szkolnej,
3. pisemna pochwałę dyrektora
4. nagrody materialne (książki, reprodukcje, i.in.),
5. nagrodę pieniężną ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców lub stowarzyszeń
6. dyplomy uznania,
7. list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
8. listy gratulacyjne dla rodziców wyróżniających się uczniów,
9. dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.

§ 91. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć.
2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania nagrody.
3. Sprzeciw musi zawierać uzasadnienie.
4. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału lub w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora jako przewodniczący; 2) psycholog lub pedagog; 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie oraz sporządza odpowiedź na piśmie.
6. Zastrzeżenia do przyznania nagrody mogą zgłaszać także: Samorząd Szkolny, Wychowawca, Dyrektor. Może to nastąpić na przykład wtedy, gdy uczeń zgłoszony do nagrody złamał inne zasady lub nie wywiązuje się z obowiązków. Dyrektor, po konsultacji z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym oraz samorządem uczniowskim, podejmuje decyzję co do zasadności wniesionych zastrzeżeń.

§ 92. System kar.

1. Wobec ucznia Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach mogą być zastosowane następujące kary nie naruszające jego nietykalności i godności osobistej:
 - a) upomnienie przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela w formie notatki służbowej albo wpisu uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - b) upomnienie dyrektora,
 - c) zakaz lub zawieszenie w pełnieniu funkcji w Szkole.
 - d) zakaz reprezentowania Szkoły przez ucznia,
 - e) obniżenie oceny zachowania,
 - f) przeniesienie do równoległego oddziału w tej samej szkole,

§ 93. Tryb odwołania się od kary.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od zastosowania kary:
 - a) uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołanie do dyrektora szkoły
 - b) odwołanie rozpatruje powołana przez dyrektora Komisja Dyscyplinarna, w skład której wchodzi: dyrektor, pedagog/psycholog szkolny, wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Komisja Dyscyplinarna podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
2. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
 - a) utrzymaniu kary;
 - b) zamianie kary na lżejszą;
 - c) uchyleniu kary.
3. Przewodniczący komisji informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji przez komisję

4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku). Jeśli uczeń nie dopuści się w tym czasie żadnego przewinienia, kara może być uznana za niebyłą.
5. Można odstąpić od zastosowania kary za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców, ale tylko jeden raz.
6. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego

§ 94. Procedura skreślenia z listy uczniów.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego i nagminnych wykroczeń przeciwko obowiązkom wynikającym ze Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić także w przypadku, jeśli:
 - a) uprawniony organ udowodni uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - b) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) świadomie narusza godność osobistą, nietykalność cielesną (dokonywanie pobicia, stosowanie przemocy wobec młodszych, kradzież, wandalizm) innych uczniów i pracowników szkoły,
 - d) uczeń rozprowadza narkotyki lub środki psychoaktywne,
 - e) uczeń stosuje formy wymuszania, zastraszania i szantażu w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły
 - f) uczeń świadomie spowoduje zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - g) fałszuje dokumenty i podpisy
 - h) w sytuacji samowolnego porzucenia szkoły, tj. długotrwałej, ciągłej i nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole w przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni i nie podlega już obowiązkowi nauki.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji obowiązuje w sytuacji udowodnionego rozpowszechniania na terenie szkoły narkotyków i środków odurzających, kradzieży oraz bezwzględnego znęcania się nad innymi.
5. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, bez rygoru natychmiastowej wykonalności ucześnieza na obowiązkowe zajęcia lekcyjne do chwili, kiedy zostaną wyczerpane wszystkie drogi odwoławcze, ale nie reprezentuje Szkoły na uroczystościach, odbywających się na zewnątrz oraz nie bierze udziału w wycieczkach szkolnych.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
7. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora wniosek, podając powód skreślenia ucznia z listy wraz z uzasadnieniem.
8. O rozpoczęciu procedury informuje się pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
9. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Dyrektor zwołuje w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej, na której odbywa się analiza sytuacji dotyczącej skreślenia ucznia z listy.
11. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
12. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu stron i zapoznaniu się z opinią samorządu uczniowskiego podejmuje uchwałę.
13. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
14. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice/opiekunowie prawni. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
15. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

ROZDZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95. Zmiany w funkcjonowaniu szkoły:

1. Prawo wnioskowania o zmiany ma Rada Pedagogiczna. Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
2. Do wprowadzenia zmiany wymagana jest obecność 50% składu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Wojkowicach .
3. Zmiany wprowadzone są zwykłą większością głosów.

§ 96. Rada Pedagogiczna ZSOiT w Wojkowicach uchwaliła statut w dniu 29 czerwca 2021 r.