

Statut
Centrum Edukacji
w Zabrze

Uchwalony: 28.11.2019 r.

Aktualizowany: 09.10.2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Centrum Edukacji w Zabrze.
Siedziba szkoły mieści się w Zabrze przy ul. 1 Maja 12, 41-800 Zabrze.
2. Centrum Edukacji jest szkołą publiczną.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Zabrze.
5. Centrum Edukacji w Zabrze jest jednostką budżetową samobilansującą zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 21 stycznia 2002r. nr XL/583/02.
6. Centrum Edukacji w Zabrze reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Szkoły.

§ 2

Struktura Centrum Edukacji

1. Centrum Edukacji, zwane dalej Szkołą, składa się z:
 - 1) Technikum nr 1 o 5-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej. Technikum kształci w zawodach:
 - a) technik informatyk,
 - b) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 - c) technik chłodnictwa i klimatyzacji.
 - 2) IX Liceum Ogólnokształcącego o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej. W Liceum funkcjonują oddziały mistrzostwa sportowego prowadzące szkolenie sportowe w dyscyplinie piłka nożna.
2. Przy szkole działa Szkolny Klub Sportowy „Gwarek” Zabrze, prowadzący sekcję piłki nożnej. Działa jako stowarzyszenie - jego działalność regulują odrębne akty prawne.

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
 - 1) umożliwi uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnego do

wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę - przedmioty w liceum ogólnokształcącym i technikum mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym,

- 2) umożliwia uczniom praktyczne i teoretyczne przygotowanie w zawodach o określonych specjalnościach,
 - 3) umożliwia rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych stanowiących kluczowe narzędzia poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
 - 4) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 5) prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 6) wdraża uczniów do stałego podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej, wpaja postawy takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 7) wychowuje uczniów na świadomych swych praw i obowiązków obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności umożliwia uczniom:
 - d) nabywanie doświadczeń życiowych i uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej,
 - e) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy,
 - f) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego,
 - g) angażowanie się w wolontariat.
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 9) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i umiejętności,
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (na jej terenie i w czasie wycieczek edukacyjnych). W trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych opiekę nad uczniem przejmuje Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze lub zakład pracy, z którym szkoła zawarła umowę dotyczącą szkolenia praktycznego.
2. Szkoła zapewnia realizację celów kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym i technikum w zakresie:
- 1) traktowania uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - 2) doskonalenia umiejętności myślowo-językowych,
 - 3) rozwijania osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 4) zdobywania umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
 - 5) łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi,

- 6) rozwijania wrażliwości społecznej,
 - 7) rozwijania narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
 - 8) rozwijania u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabiania pasji poznawania świata i zachęcania do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Szkoła zapewnia kształtowanie umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym i technikum. Do najważniejszych umiejętności należą:
- 1) myślenie rozumiane jako proces umysłowy obejmujący interakcję wielu operacji intelektualnych pozwalających uczyć się jednocześnie różnych przedmiotów w taki sposób, aby stanowiły podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - 2) czytanie jako umiejętność prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie oraz przekazywaniu doświadczeń między pokoleniami,
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych,
 - 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 z poszanowaniem praw autorskich i bezpiecznym poruszaniem się w cyberprzestrzeni,
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania,
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania,
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
4. Szkoła umożliwia uczniom:
- 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizację okolicznościowych apeli, akademii z okazji rocznic historycznych i świąt państwowych,
 - b) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej, zabytków kultury i sztuki,
 - c) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych umożliwiających poznanie różnych regionów Polski,
 - d) udział w spektaklach teatralnych i filmowych, zwiedzanie wystaw artystycznych,
 - e) udział w rekolekcjach organizowanych przez kościół,
 - f) kultywowanie języka, tradycji i kultury śląskiej.
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
 - a) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych, technicznych, artystycznych,
 - b) kółek przedmiotowych,
 - c) wycieczek edukacyjnych.

Zajęcia te są organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły.
 - 3) realizowanie indywidualnych programów nauczania.

5. Szkoła udziela uczniom pomocy:
 - 1) psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie pedagoga szkolnego,
 - 2) preorientacji zawodowo-edukacyjnej poprzez zatrudnienie doradcy zawodowego,
 - 3) doraźnej pomocy medycznej i przedmedycznej poprzez działania pielęgniarki szkolnej.
6. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) dyrekcja szkoły ustala zasady organizacyjno-porządkowe dyżurów nauczycielskich pełnionych w czasie przerw na wszystkich korytarzach szkoły i podwórku szkolnym,
 - 3) w czasie organizowania wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel - kierownik wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) szkoła otacza szczególną opieką uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu lub przewlekle chorych oraz z zaburzeniami osobowościowo - emocjonalnymi zapewniając im optymalne warunki pracy,
 - 5) uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa bądź budżecie gminy.
7. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) porad i konsultacji.
8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
10. Rodzice lub uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy. Wniosek o zmianę wychowawcy uchwała się na zebraniu rodziców lub uczniów danej klasy przy akceptacji 2/3 ogółu. Z zebrania sporządza się protokół. Dyrektor zobowiązany jest w ciągu 14 dni do zorganizowania spotkania obu stron i podjęcia odpowiedniej decyzji.
11. Problematyka wychowawcza zajmuje szczególne miejsce w rocznym i wieloletnim planie pracy szkoły, znajduje odzwierciedlenie w programie wychowawczym szkoły i w szkolnym programie profilaktyki uchwalonym przez Radę Rodziców, a przygotowanym przez Radę Pedagogiczną.
12. Problematyka doradztwa zawodowego zajmuje szczególne miejsce w planie pracy szkoły. Znajduje odzwierciedlenie w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział II

Organy szkoły i ich zadania

§ 4

Organy Centrum Edukacji w Zabrzu

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkoły wchodzące w skład Centrum Edukacji w Zabrzu nie posiadają oddzielnych organów.
3. Kompetencje organów szkoły zawiera Statut Centrum Edukacji w Zabrzu oraz statuty szkół wchodzących w skład Centrum Edukacji w Zabrzu.

§ 5

Dyrektor Szkoły

Dyrektorem Centrum Edukacji zostaje osoba powołana na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę w drodze konkursu lub w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej (powierzenie każdorazowo poprzedzone jest powiadomieniem, do którego zastrzeżenie jest wiążące dla organu prowadzącego), powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora wicedyrektorowi lub nauczycielowi (w szkole, w której nie ma wicedyrektora) na okres do sześciu miesięcy.

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza się na 5 lat.
3. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz.
4. Do szczególnych kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli co do organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) organizacja i czuwanie nad właściwym przebiegiem egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 9) stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wzbogacenie form działalności: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) dokonywanie w sytuacjach przewidzianych prawem oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego,
 - 11) informowanie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać zespół kierowniczy, który jest jego organem doradczym.
7. Dyrektor Centrum Edukacji dokonuje podziału zadań pomiędzy innymi pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi w szkole.
8. Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:
- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 2) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 3) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) obserwacja lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia metod ich pracy,
 - 5) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o zmianie przez nich klas lub oddziałów,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli ustaleń niniejszego statutu,
 - 7) monitorowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego przez uczniów; w przypadku ponad 50% absencji ucznia niepełnoletniego Dyrektor Szkoły zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu,
 - 8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,

- 10) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 11) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych do zadań dyrektora należy:
- 1) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela,
 - 2) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz wymierzanie kar przewidzianych prawem za nierealizowanie przez nich swoich obowiązków,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
10. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych do zadań dyrektora należy:
- 1) zarządzanie powierzonym mieniem szkolnym,
 - 2) planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
11. Dyrektor Szkoły ma prawo przekazać część swych obowiązków swoim zastępcom lub innym pracownikom szkoły.
12. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Organem wyższego stopnia w stosunku do decyzji dyrektora w sprawach zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Śląski Kurator Oświaty.
13. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
14. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmują wicedyrektorzy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
15. Zadania wicedyrektorów określa § 11.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako jej przewodniczący i nauczyciele jako jej członkowie. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) pracownicy powołani do sprawowania opieki higienicznej nad uczniami,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców, Rady Szkoły,
 - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 5) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 6) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 7) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - 8) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 9) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania,
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 9) program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
7. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym

- semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna powołuje, w miarę potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane (w formie elektronicznej i jako wydruki).
 10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §6 pkt 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i wprowadza je uchwałą Rady Pedagogicznej.
 12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli bądź innych pracowników szkoły.
 15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców jako organ reprezentujący ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Szczególne kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego,

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem nadzorującym sam ustala program, co do którego nie ma porozumienia. Program nadany przez Dyrektora obowiązuje do momentu uzyskania konsensusu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 8

(uchylony)

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, kroniki szkolnej, szkolnej strony internetowej i prowadzenia radiowęzła szkolnego,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo współdecydowania w procesie przyznawaniu uczniom stypendium oraz form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej,
 - 8) prawo współdecydowania o kształcie i treściach Statutu Szkoły w zakresie spraw związanych bezpośrednio z prawami i obowiązkami uczniów, systemem nagród i kar oraz pracą Samorządu.
6. Do głównych zadań Samorządu należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii, wniosków i potrzeb koleżanek i kolegów,

- 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
- 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych dla środowiska lokalnego,
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w szkole,
- 7) pomoc w organizacji wolontariatu w szkole,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
- 9) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 10

Organizacje działające na terenie szkoły, w tym wolontariat.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności uczniowskiej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez w/w stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu zakresu tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła promuje działania związane z wolontariatem szkolnym rozumianym jako bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
4. Wolontariusz w szkole to każda osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje się wykonania działań na rzecz potrzebujących na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Aktywność wolontariuszy jest skierowana do środowiska szkolnego jak i pozaszkolnego. Nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na podejmowane działania.
5. Działania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, na sposób i w miejscu oraz czasie określonym przez organizatora akcji. Organizator wolontariatu musi uzyskać akceptację na przeprowadzenie akcji od Dyrektora Szkoły.

§ 11

Zakres obowiązków i kompetencji

1. W Centrum Edukacji w Zabrzu tworzy się stanowiska wicedyrektorów d/s pedagogicznych, kierownika szkolenia sportowego, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, bibliotekarza oraz pielęgniarki szkolnej jako zewnętrznej jednostki wspomagającej działalność opiekuńczą szkoły. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły. W przypadku stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły powierza lub odwołuje z funkcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

2. W celu sprawnego zarządzania szkołą Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów określa ustawa lub/i organ prowadzący. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Zakres obowiązków i kompetencji kierownika szkolenia sportowego:
 - 1) organizuje nabór do klas sportowych,
 - 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć sportowych,
 - 3) opracowuje harmonogram rozgrywek sportowych i turniejów,
 - 4) prowadzi nadzór nad przebiegiem szkolenia sportowego,
 - 5) organizuje i doskonali metody pracy uczniów i nauczycieli.
4. Zakres obowiązków i kompetencji Pedagoga Szkolnego:
 - 1) realizacja zadań ogólnowychowawczych,
 - 2) prowadzenie profilaktyki wychowawczej,
 - 3) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej,
 - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) pedagogizacja rodziców,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 7) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
 - 8) wypełnianie innych zadań określonych w przepisach szczegółowych zgodnie ze swoimi kompetencjami,
 - 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
5. Zakres obowiązków i kompetencji Doradcy Zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - 4) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogiem, coroczny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - 5) wspiera nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
 - 6) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzi,

aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,

7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

6. Zakres obowiązków i kompetencji nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych i udostępnianie ich czytelnikom,
- 2) zaznajamianie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki i czytelnicy oraz umożliwianie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru woluminów,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie w młodzieży nawyku czytania, uczenia się oraz pogłębiania kompetencji czytelniczych i zdolności samokształcenia,
- 5) poradnictwo czytelnicze,
- 6) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
- 7) selekcja i konserwacja zbiorów,
- 8) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi przepisami,
- 9) informowanie Rady Pedagogicznej o poziomie czytelnictwa uczniów,
- 10) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury nad poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów,
- 11) właściwe zarządzanie pomieszczeniami bibliotecznymi i wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy,
- 12) opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy, a na koniec każdego semestru i roku szkolnego sporządzenie sprawozdania z realizacji zadań,
- 13) zgodnie z kompetencjami bibliotekarza wypełnianie innych zadań, określonych w przepisach szczegółowych.

7. Zakres obowiązków i kompetencji pielęgniarki szkolnej:

- 1) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
- 2) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
- 3) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
- 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- 5) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole,
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według określonych wzorów,
- 7) wypełnianie innych zadań określonych w przepisach szczegółowych zgodnie ze swoimi kompetencjami.

8. Zakres obowiązków i kompetencji pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i inne.

- 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów a także z rodzicami oraz uczniami.
- 3) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w życiu szkoły.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szkole w kontekście doboru metod pracy, określania potrzeb uczniów, a także ich mocnych stron.
- 5) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym oraz nauczycielom,
- 6) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

§ 12

Współpraca między organami szkoły i rozwiązywanie sytuacji spornych

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych aktualnymi przepisami prawa oraz w Statucie Szkoły. Celem działań organów szkoły jest pełna realizacja zadań statutowych szkoły.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach organizuje się bieżące spotkania organów szkoły: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, komisji przedmiotowych, Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z prawem lub ważnym interesem szkoły, w określonych prawem terminach uzgadnia z Radą sposób postępowania, w wypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeśli ich rozstrzygnięcia nie są ujęte w Statucie lub regulaminach szkolnych,
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 4) jest negocjatorem lub wyznacza inną osobę do pełnienia roli negocjatora w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem,
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz kierując się obiektywizmem.
4. W przypadku powstania konfliktu Szkoła stwarza warunki do jego rozwiązania:
 - 1) konflikt pomiędzy uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem szkoły rozwiązuje wychowawca przy ewentualnym współdziałaniu pedagoga szkolnego, zespołu nauczycielskiego, Samorządu, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły,
 - 2) konflikt pomiędzy nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły,
 - 3) konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców rozwiązuje Dyrektor Szkoły, w przypadku nieuzyskania porozumienia konflikt rozwiązuje przedstawiciel organu

- prowadzącego szkołę oraz ewentualnie Rzecznik Praw Ucznia,
- 4) konflikt pomiędzy nauczycielem a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę,
 - 5) konflikt pomiędzy organem Szkoły a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

Rozdział III

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania

§ 13

Cele i zakres oceniania i klasyfikowania ucznia w ramach oceniania wewnątrzszkolnego

1. Podstawą oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów są zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Zasady określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach wchodzących w skład Centrum Edukacji w Zabrze.
3. Ilekroć niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia religii lub etyki.
4. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy.
 - 2) zachowanie ucznia.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz jego postępach,
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez systematyczne przekazywanie uczniowi informacji o tym, co dobrze zrobił i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,

trudnościach i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (dla danej klasy) niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, a także ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania i warunków ich poprawiania. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania dokonuje się według skali zamieszczonej w Statucie Szkoły,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 14

Ocenianie bieżące

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach z każdego przedmiotu oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Fakt ten dokumentują wpisem do dziennika.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak i o warunkach, trybie uzyskania wyższej (niż przewidywana) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt ten dokumentuje wpisem do dziennika.

3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne,
 - końcowe.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
5. Bieżące oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. Ustala się następującą skalę procentową wyżej wymienionych ocen:
 - 1) 0% -39% - ocena niedostateczna,
 - 2) 40% -49% - ocena dopuszczająca,
 - 3) 50% -74% - ocena dostateczna,
 - 4) 75% -89% - ocena dobra,
 - 5) 90% -97% - ocena bardzo dobra,
 - 6) 98% - 100% - ocena celująca.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele bądź zespoły przedmiotowe.
8. Nauczyciele mogą stosować inną skalę procentową mając na uwadze dobro ucznia oraz kierując się specyfiką nauczanego przedmiotu. Informacja o powyższym fakcie musi być zawarta w szczegółowych kryteria oceniania z danego przedmiotu.
9. Oceny bieżące, tzw. cząstkowe, mogą być połówkowe (+ (poza stopniem 6)/-(poza stopniem 1) ocena).
10. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się poprzez:
 - a) odpowiedzi lub wypowiedzi ustne,
 - b) kontrolne prace pisemne (sprawdziany, wypracowania, kartkówki, testy),
 - c) prace terminowe (referaty, prace projektowe, prezentacje, karty pracy itp.),
 - d) umiejętność pracy na lekcji tj. aktywność i zaangażowanie na zajęciach,
 - e) umiejętność pracy w grupie,
 - f) ćwiczenia fizyczne,
 - g) olimpiady, konkursy, zawody sportowe,
 - h) prace bądź aktywności nadobowiązkowe,

- i) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu czy zawodu.
11. W jednej klasie nauczyciele mogą przeprowadzić w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
 12. Nauczyciel ma obowiązek, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami danej klasy, na 7 dni wcześniej wpisać do dziennika lekcyjnego datę i temat (zakres) sprawdzianu /wypracowania.
 13. Kontrolne prace pisemne są obowiązkowe.
 14. Kartkówka może obejmować swym zakresem 5 jednostek lekcyjnych.
 15. Termin oceniania kontrolnych prac pisemnych wynosi: dla sprawdzianu, kartkówki i prac projektowych do 14 dni, dla wypracowania do 21 dni.
 16. Do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej oceny ze sprawdzianu/wypracowania wpisuje się kolorem czerwonym.
 17. Minimalną potrzebną dla klasyfikacji ucznia liczbę ocen bieżących z różnych form aktywności określają szczegółowe kryteria oceniania z danego przedmiotu.
 18. Każdy uczeń ma prawo poprawić tzw. ocenę częściową w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Termin ten nie powinien przekraczać 10 dni roboczych od dnia wystawienia tej oceny.
 19. W przypadku przystąpienia do poprawy kontrolnej pracy pisemnej uczniowi wpisuje się do dziennika ocenę uzyskaną na tym sprawdzianie wiedzy jeśli uczeń uzyskał ocenę pozytywną. Ocena z poprawy nie niweluje oceny pierwotnej – jest wpisywana do dziennika jako ocena częściowa stanowiąca dowód kolejnego osiągnięcia ucznia.
 20. Posiadanie przez ucznia niedozwolonych pomocy, w tym telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, na sprawdzianach i kartkówkach oraz korzystanie z nich pociąga za sobą konsekwencje w postaci ocenienia tych form sprawdzania wiedzy na 0 punktów. Materiały te lub sprzęt przed rozpoczęciem sprawdzianu lub kartkówki powinny zostać zdeponowane w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
 21. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji 2 razy w ciągu semestru (w przypadku jednej godziny tygodniowo z danego przedmiotu – 1 raz). Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
 22. Do wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO) wprowadza się symbol "-" (kreska) lub "nb" oznaczający brak. Wpisanie symbolu „-” lub "nb" w rubryce stopni sygnalizuje uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym), że uczeń nie uzupełnił braków w postaci np. zadania domowego, wykonania projektu, nie zaliczył testu, sprawdzianu, wypracowania czy kartkówki, co oznacza, że uczeń może nie spełniać określonych wymagań edukacyjnych na daną ocenę. W takim przypadku uczeń jest zobligowany do uzupełnienia wiadomości i braków w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 23. Nauczyciel prowadzący zajęcia może wpisać symbol „np” oznaczający nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych.
 24. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania przywileju ucznia, którym jest "szczęśliwy numer" zwalniający z odpowiedzi ustnej.
 25. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz krótkie sprawdziany (kartkówki) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Nauczyciel respektuje wolę uczniów pełnoletnich odnośnie wglądu do w/w prac w granicach obowiązującego prawa. Ze sporządzonych prac pisemnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą sporządzić kopię lub zdjęcie w ten sposób, aby w/w dokumentacja była skutecznie udostępniona. Nauczyciel przechowuje wyżej wymienioną dokumentację do końca danego roku szkolnego.

26. Nauczyciel uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) ustaloną ocenę.

§ 15

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali przyjętej dla klasyfikacji śródrocznej/rocznej oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się na koniec roku szkolnego, w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
4. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne:
 - a) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dopuszczającą,
 - b) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował te treści podstawy programowej, których zrozumienie jest niezbędne na danym etapie kształcenia oraz konieczne do kontynuowania dalszej nauki,
 - posługuje się elementarnymi pojęciami,
 - samodzielnie wykonuje zadania o bardzo łatwym stopniu trudności,
 - przejawia chęć i gotowość pracy i współpracy,
 - przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na łatwe pytania,
 - potrafi odtworzyć podstawowe wiadomości, o niewielkim stopniu złożoności i zastosować je w sytuacjach nieskomplikowanych i typowych,
 - uzyskał średnią ocen co najmniej 1,75;
 - c) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z zakresu oceny dopuszczającej, a ponadto:
 - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie treści określonych w podstawie programowej,
 - wyjaśnia podstawowe pojęcia i stosuje je do rozwiązywania łatwych i typowych zadań,
 - opanował treści dające się wykorzystać w wielu sytuacjach w obrębie przedmiotu,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o łatwym stopniu trudności i niewielkim stopniu złożoności,
 - poprawnie odczytuje i przetwarza dane (np. z tekstu, rysunku, diagramu, tabeli, wykresu, mapy),
 - z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych,
 - zwykle jest przygotowany do zajęć, nie zawsze aktywnie w nich uczestniczy,
 - uzyskał średnią ocen co najmniej 2,75;

d) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z zakresu oceny dostatecznej, a ponadto:

- wykazuje się dobrą znajomością i rozumieniem pojęć w zakresie treści określonych w podstawie programowej,
- sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
- potrafi znaleźć błąd w swoim rozumowaniu,
- sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie złożoności,
- argumentuje swoje odpowiedzi,
- formułuje jasno swoje myśli,
- dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe w omawianych zagadnieniach,
- aktywnie i efektywnie współpracuje w zespołach grupowych,
- uzyskał średnią ocen co najmniej 3,75;

e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z zakresu oceny dobrej, a ponadto:

- wykazuje się bardzo dobrą znajomością i rozumieniem pojęć w zakresie treści określonych w podstawie programowej,
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- jasno i logicznie rozumuje,
- prezentuje pogłębione i szerokie uzasadnienie swojego stanowiska,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- udziela wyczerpujących odpowiedzi ustnych i pisemnych,
- samodzielnie i sprawnie rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności i poziomie złożoności,
- potrafi zastosować wiadomości przy rozwiązywaniu zadań nietypowych lub problemowych,
- umiejętnie dokonuje porównań,
- wykazuje się dużą samodzielnością,
- uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75;

f) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z zakresu oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w zakresie treści określonych w podstawie programowej,
- samodzielnie rozwiązuje zadania o najwyższym stopniu trudności i poziomie złożoności,
- trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązaniu problemów praktycznych,
- proponuje kreatywne, nowatorskie i twórcze podejście do zagadnień problemowych,

- łączy wiedzę zdobytą na różnych przedmiotach,
- bierze aktywny udział w przedsięwzięciach o charakterze popularno-naukowym,
- rozwija własne zdolności i umiejętności z zakresu przedmiotu lub bierze aktywny udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
- uzyskał średnią ocen co najmniej 5,3.

5. Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa niż ocena wynikająca ze średniej przypisanej wyżej poszczególnym ocenom. Nauczyciel może wystawić ocenę wyższą, kierując się dobrem ucznia.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie (na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej i niepublicznej).

Ustala się ją według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.

5. Uczeń, który dostał naganę Dyrektora w danym roku szkolnym, nie może otrzymać, pomimo późniejszych zasług, oceny wyższej z zachowania niż dobra.

6. Kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w pkt 4 oraz uzyskał 130 i więcej punktów,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń oraz uzyskał co najmniej 110 punktów,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia ww. wymagania oraz uzyskał co najmniej 90 punktów,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy oraz nie osiągnął co najmniej 90 punktów,

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy oraz nie osiągnął co najmniej 70 punktów,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażąco sposób świadomie narusza normy współżycia społecznego i łamie prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni szkolnych.

Szczegółowe zasady punktacji na poszczególne oceny z zachowania określa regulamin oceniania zachowania, który jest integralną częścią wewnątrzszkolnego zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.

7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na oceny bieżące oraz na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
9. Ocenę z zachowania ustala wychowawca w oparciu o wewnątrzszkolny regulamin oceniania zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samego zainteresowanego.
10. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach, nie później niż 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i na 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną roczną podczas specjalnego zebrania rodziców zwanego wywiadówką, a w wypadku nie zgłoszenia się rodzica wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców. Informacja może być przekazana telefonicznie lub pisemnie, poprzez dziennik elektroniczny lub list polecony. Należy na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną wystawić ostateczne oceny semestralne/roczne. W przypadku niedopełnienia obowiązku rodziców (opiekunów prawnych) uważa się, iż Szkoła spełniła obowiązek informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z osiągnięć edukacyjnych i z zachowania.
11. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, nie później jednak niż 1 tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
12. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona zgodnie z trybem odwołania oceny zawartym w § 20.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne z zachowania śródroczne i roczne należy wpisywać do dokumentacji przebiegu nauczania nie skrótami, lecz w pełnym ich brzmieniu.
14. Zasady klasyfikowania końcowego.
 - 1) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - 2) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 - 3) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 16

Dostosowanie wymagań edukacyjnych, ocena z wychowania fizycznego, plastyki oraz zwolnienie z nauczania wychowania fizycznego, informatyki, religii lub drugiego języka obcego.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a i b, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - e) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), a także na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym - zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obejmuje cały etap edukacyjny ucznia. Takie zwolnienie może nastąpić także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ucznia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Rodzice ucznia składają na początku cyklu kształcenia pisemne oświadczenie zawierające zgodę na uczestniczenie ucznia w nauce religii. Po osiągnięciu pełnoletniości przez ucznia oświadczenie może złożyć uczeń. Oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach religii może być w każdej chwili zmienione.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki podstawę oceniania stanowi wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność podczas wymienionych zajęć.

§ 17

Sposoby informowania o postępach w nauce

1. Rodzice uczniów mają obowiązek interesować się postępami w nauce swoich dzieci. Aby im to ułatwić, szkoła organizuje:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą klasy zwane wywiadówką,
 - 2) dyżury nauczycielskie,
 - 3) indywidualne konto w dzienniku elektronicznym, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika, konta i hasła dostępu.
2. Szczegółową informację o terminach wywiadówek w danym roku szkolnym otrzymuje dany rodzic na spotkaniu wrześniowym. Rodzic jest zobowiązany do obecności na kolejnych wywiadówkach
3. W przypadku nieobecności na wywiadówce rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek skontaktowania się z dyrekcją, wychowawcą lub nauczycielem uczącym danego przedmiotu w terminie wcześniej uzgodnionym, aby zasięgnąć informacji co do postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności niepełnoletniego dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny wniosku nazywanego usprawiedliwieniem. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać datę nieobecności (jeżeli trwała ona cały dzień) lub wyszczególnienie poszczególnych godzin lekcyjnych wraz z datą, prośbą o usprawiedliwienie oraz podpisem osoby usprawiedliwiającej,
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 18

Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła ma stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel podaje uczniowi i rodzicowi obowiązujące zagadnienia,
 - 2) proponuje mu się pomoc koleżeńską,
 - 3) szkoła ustala termin, do którego materiał ma być zaliczony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel określonego przedmiotu. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Dla ucznia z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, przy czym przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
13. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
16. Termin przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami, uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później jednak niż do końca semestru w przypadku klasyfikacji śródrocznej i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.

§ 19

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin musi mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu

danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.

§ 20

Tryb odwołania od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 1) Postępowanie w przypadku ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana śródroczną ocenę klasyfikacyjną:
 - a) uczeń lub jego rodzice na drugi dzień po wystawieniu oceny przewidywanej mogą zgłosić uczącemu nauczycielowi chęć poprawy oceny przewidywanej,
 - b) zgłoszenie chęci poprawy oceny przewidywanej nauczyciel odnotowuje w dzienniku,
 - c) w terminie ustalonym z nauczycielem uczącym przedmiotu uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel uczący,
 - d) ocena ze sprawdzianu jest śródroczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem lit. e,
 - e) jeżeli w wyniku sprawdzianu uczeń otrzymał ocenę niższą niż przewidywana, wówczas oceną klasyfikacyjną śródroczną pozostaje ocena przewidywana;
 - 2) Postępowanie w przypadku ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
 - a) uczeń lub jego rodzice powinni następnego dnia po wystawieniu oceny przewidywanej napisać do wicedyrektora szkoły podanie, w którym informują, o jaką ocenę uczeń będzie się ubiegał, na podaniu podpisuje się nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowuje sprawdzian umiejętności i wiadomości z zakresu treści nauczania z całego roku szkolnego na wskazanym przez ucznia poziomie i dołącza kryteria oceniania i uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń,
 - c) wicedyrektor szkoły, po konsultacji z przewodniczącym zespołu przedmiotowego, zatwierdza przygotowany arkusz pytań lub zadań praktycznych do sprawdzianu, wraz z kryteriami oceniania,
 - d) w przypadku wychowania fizycznego i informatyki sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - e) termin i czas sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem,
 - f) o ustalonym terminie i czasie sprawdzianu nauczyciel informuje rodziców i ucznia,
 - g) uczeń otrzymuje ocenę, o jaką się starał, jeśli spełnił oczekiwania zawarte w kryteriach,
 - h) z przebiegu sprawdzianu nauczyciel zajęć edukacyjnych sporządza notatkę.

9. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania:
- 1) uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania powinien:
 - a) napisać podanie lub w jego imieniu piszą rodzice do dyrektora szkoły wskazując ocenę, o jaką się ubiega, z podaniem uzasadnienia, odnosząc się w nim do przyjętych w szkole kryteriów,
 - b) podanie powinno wpłynąć do dyrektora następnego dnia po ustaleniu oceny przewidywanej i przekazaniu o niej informacji uczniowi. Podanie powinno być podpisane przez wychowawcę,
 - 3) przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza uczeń,
 - 4) zespół wychowawczy rozpatruje podanie ucznia i podejmuje decyzję,
 - 5) z posiedzenia zespołu wychowawca sporządza protokół, a decyzję podjętą przez zespół przekazuje na piśmie dyrektorowi szkoły,
 - 6) wychowawca oddziału przekazuje uczniowi decyzję zespołu wychowawczego,
 - 7) uczeń swoim podpisem potwierdza w odpowiednim formularzu fakt otrzymania informacji o ocenie zachowania,
 - 8) przewiduje się możliwość obniżenia uczniowi oceny zachowania po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej w przypadku nagannego zachowania się ucznia, unikania obowiązku nauki i niespełnienia przez niego kryteriów oceniania zachowania.

§ 21

Promocja ucznia

1. Uczeń liceum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 19 ust. 8.
2. Uczeń technikum, który rozpoczął naukę po 1 września 2019 roku lub kształci się w podstawie programowej kształcenia w zawodach – 2019, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 19 ust. 8 oraz przystąpił do egzaminów zawodowych. W przypadku gdy:
 - 1) zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia na udokumentowany wniosek jego rodziców. Wniosek, składa się do Dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub praktyczna egzaminu zawodowego. Wniosek rozpatruje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne,
 - 2) wystąpiły przyczyny losowe lub zdrowotne, które uniemożliwiają zdającemu przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym,

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia w porozumieniu z jego rodzicami.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 19 ust. 8, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń musi przystąpić do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, 2, 3 i 4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach średnich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

§ 22

Przepisy ogólne dotyczące zakończenia cyklu nauki

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń technikum, który rozpoczął naukę po 1 września 2019 roku lub kształci się w podstawie programowej kształcenia w zawodach – 2019, poza warunkami określonymi w ust.1 aby ukończyć szkołę ponadpodstawową, musi przystąpić do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 21 ust.2.
3. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń kończący szkołę ponadpodstawową może przystąpić do egzaminu maturalnego.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 23

Podstawowe formy edukacji

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane obozy i inne formy wypoczynku.
3. Szkoła realizuje swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 4) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) praktycznej nauki zawodu.

§ 24

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Edukacji w Zabrzu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, w terminie określonym przez przepisy prawa oświatowego. Arkusz organizacyjny Centrum Edukacji w Zabrzu zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym przez przepisy prawa oświatowego.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum Edukacji w Zabrzu Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

§ 25

Oddział szkolny

1. 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.
2. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale wynosi 20-30. Za pozwoleniem organu prowadzącego tworzy się nowy oddział klasowy z liczbą uczniów niższą od 20.

§ 26

Kształcenie ogólne i zawodowe

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół oraz zajęcia w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, informatyka, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Nauczanie przedmiotów ogólnokształcących na poziomie rozszerzonym może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
7. Lekcje wychowania fizycznego są realizowane na terenie szkoły lub obiektach sportowych miasta Zabrze.
8. Zajęcia w ramach kształcenia sportowego w klasach sportowych i mistrzostwa sportowego realizowane są na terenie szkoły, obiektach sportowych miasta Zabrze oraz obiektach sportowych Szkolnego Klubu Sportowego Gwarek Zabrze.
9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
10. Zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrze i u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum Edukacji w Zabrze a daną jednostką.
11. Na zajęciach praktycznych dokonuje się corocznego podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

12. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 osób.
13. Zajęcia, o których mowa w ust.12, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 27

Bufet szkolny

W celu zapewnienia uczniom możliwości higienicznego spożycia ciepłego posiłku w szkole działa bufet, prowadzony przez osobę prywatną na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Szkoły.

§ 28

Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 29

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka i czytelnia Centrum Edukacji w Zabrze jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka i czytelnia jest miejscem, z którego mogą korzystać osoby zwane dalej „czytelnikami”: uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum Edukacji w Zabrze, rodzice oraz za zgodą Dyrektora szkoły inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia Centrum Edukacji w Zabrze umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach,
 - 4) pożyteczne wykorzystanie czasu wolnego przez uczniów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po zajęciach.
4. Biblioteka i czytelnia Centrum Edukacji w Zabrze czynna jest każdym dniu zajęć edukacyjnych. Godziny pracy biblioteki i czytelnia ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych uczniów, tak aby umożliwić im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zbiory biblioteki i czytelnia Centrum Edukacji w Zabrze obejmują książki, czasopisma i materiały audiowizualne, a w szczególności:
 - 1) lektury obowiązkowe, uzupełniające i fakultatywne,

- 2) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe,
 - 3) literaturę piękną i z poszczególnych dziedzin wiedzy,
 - 4) podręczniki szkolne,
 - 5) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców,
 - 6) czasopisma,
 - 7) nagrania na nośnikach danych.
6. Podstawą doboru książek i czasopism są zadania edukacyjne realizowane przez Centrum Edukacji w Zabrze oraz zapotrzebowanie zgłaszane przez czytelników.
7. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy Centrum Edukacji w Zabrze określa ich regulamin.
8. Do szczegółowych zadań nauczycieli-bibliotekarzy w Centrum Edukacji w Zabrze należą:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
 - 2) organizowanie różnych form zajęć czytelniczych,
 - 3) zaznajamianie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki i czytelnicy oraz umożliwianie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru woluminów,
 - 4) udzielanie czytelnikom porad i informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 5) indywidualne rozmowy z czytelnikami i poradnictwo czytelnicze,
 - 6) informowanie Rady Pedagogicznej Centrum Edukacji w Zabrze o poziomie czytelnictwa uczniów,
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury nad rozszerzeniem wiedzy oraz kultury czytelniczej wśród czytelników,
 - 8) ewidencja i opracowywanie biblioteczne zbiorów zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi przepisami,
 - 9) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 10) organizowanie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),
 - 11) właściwe zarządzanie i wykorzystywanie pomieszczeń bibliotecznych oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy.
9. Nauczyciele-bibliotekarze w Centrum Edukacji w Zabrze opracowują na każdy rok szkolny swój plan pracy, a na koniec każdego semestru i całego roku szkolnego sporządzają sprawozdanie z realizacji swoich zadań.

§ 30

Baza logistyczna szkoły

Do realizacji celów statutowych Centrum Edukacji w Zabrze posiada:

1. Pracownie:
 - 1) komputerowe wyposażone w komputery pracujące w sieci,
 - 2) systemów energetyki odnawialnej,
 - 3) chemiczną,

- 4) fizyczną,
- 5) biologiczną.
- 6) sale lekcyjne,
- 7) halę sportową,
- 8) Salę audiowizualną,
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej,
- 10) bibliotekę i czytelnię,
- 11) zakładową składnicę akt,
- 12) bufet szkolny,
- 13) szatnię,
- 14) Szkolną Filmotekę Humanistyczną,
- 15) gazetkę szkolną oraz Szkolną Telewizję Internetową
- 16) Internet i Szkolną Stronę Internetową,
- 17) radiowęzeł szkolny,
- 18) Szkolny Ośrodek Kariery.

§ 31

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dla zapewnienia odpowiednich warunków pracy dla uczniów i pracowników szkoły na terenie Centrum Edukacji w Zabrzu działają jednoosobowe służby BHP:

1. Inspektor BHP wypełniający właściwe sobie zadania w imieniu Dyrektora.
2. Społeczny inspektor BHP reprezentujący pracowników w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy. Zostaje on wybrany spośród pracowników szkoły, powinien należeć do związku zawodowego i nie podlegać bezpośrednio kierownikowi zakładu pracy-dyrektorowi.

§ 32

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 33

Komisje przedmiotowe

1. W Centrum Edukacji w Zabrze tworzy się komisje przedmiotowe, którymi kierują powołani przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przewodniczący komisji.
2. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych dla uczniów,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. W szkole działa pięć komisji przedmiotowych:
 - 1) przedmiotów humanistycznych, w skład której wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, filozofii i religii,
 - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, w skład której wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii i biologii,
 - 3) przedmiotów zawodowych i informatycznych, w skład której wchodzi nauczyciele wszystkich przedmiotów zawodowych i nauczyciele zawodu, doradca zawodowy oraz nauczyciele informatyki,
 - 4) języków obcych, w skład której wchodzi nauczyciele j. angielskiego, j. francuskiego, j. niemieckiego,
 - 5) nauczycieli edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego.
4. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas oraz wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
5. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespół klasowy. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy. Do podstawowych zadań zespołu należą:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danej klasy,
 - 2) okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) organizowanie pomocy dla uczniów,
 - 4) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów w danej klasie,
 - 5) analizowanie wyników zewnętrznych sprawdzianów i/lub egzaminów,
 - 6) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania w danej klasie,
 - 7) ustalanie i realizowanie doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów.
6. W szkole działa zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34

Wychowawcy klas

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogami i psychologami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawcy klas pierwszych, oprócz spełniania zadań wymienionych w ust. 1, zobowiązani są do szczególnej troski i opieki nad powierzonymi im uczniami, by zapewnić im w miarę możliwości jak najlepszą adaptację w nowej szkole.
4. W ciągu roku szkolnego wychowawca w miarę możliwości organizuje przynajmniej jedną wycieczkę przedmiotową lub turystyczno-krajoznawczą.
5. Wychowawca ma prawo zrezygnować z wychowawstwa lub przyjąć wychowawstwo innej klasy, jeżeli uzasadniają to ważne względy (np. zdrowotne) lub interes społeczności szkolnej; decyzję taką może podjąć – po wnikliwym rozpatrzeniu przez dyrekcję – po zakończeniu roku szkolnego lub na początku nowego, o ile istnieje możliwość zastąpienia wychowawcy przez innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje pedagogiczne; w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy maturalnej, jak również sytuację, gdy nauczyciel ma przejściowo (semestr lub rok) dwa wychowawstwa.

6. Wychowawca informuje ogólnie – w razie konieczności – o problemach swych wychowanków pedagoga szkolnego, dyrekcję, zainteresowanego nauczyciela lub Radę Pedagogiczną, pamiętając o dyskrecji i zaufaniu.
7. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) monitorować i prowadzić ewidencję uczęszczania uczniów na obowiązkowe zajęcia szkolne,
 - 2) zgłosić dyrekcji szkoły lub pedagogowi szkolnemu informacje dotyczące ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach obowiązkowych,
 - 3) prowadzić teczkę wychowawcy,
 - 4) opracować wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) prowadzić na bieżąco dziennik elektroniczny klasy.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Formy tej pomocy to m.in. zapraszanie psychologów i pedagogów na zebrania Rady Pedagogicznej, pomoc zespołu wychowawczego. Szczególną opiekę sprawuje zespół wychowawczy nad początkującym nauczycielem-wychowawcą.

Rozdział V

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§ 35

Rekrutacja do klas ponadpodstawowych

1. O przyjęciu do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji,
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia,
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.Dla kandydatów do szkoły ponadpodstawowej może być przeprowadzony sprawdzian uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Kryteria i warunki przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej podaje do wiadomości kandydatom Dyrektor nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.
3. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu ósmoklasisty powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.

4. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmuje się do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów.
5. Kandydaci do klas sportowych i mistrzostwa sportowego przyjmowani są na warunkach określonych w ust. 1 i 2 oraz muszą posiadać:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) zaliczenie ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną prób sprawności fizycznej.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły

§ 36

Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) dobrego imienia i poszanowania własnej godności,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym samym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych.
 - 14) pozostawiania podręczników i przyborów szkolnych na terenie szkoły w wyznaczonym miejscu.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez przesłanie usprawiedliwienia przez rodzica z jego konta w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej,
 - 3) godnego i pełnego szacunku zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 4) bycia odpowiedzialnym za życie, zdrowie i higienę własną oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, w związku z tym zabrania się spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania e-papierosów i zażywania innych środków odurzających, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności,
 - 7) systematycznej nauki zapewniającej opanowanie materiału na miarę własnych możliwości,
 - 8) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, poprzez ubiór nie można manifestować poparcia dla przemocy/agresji oraz innych haseł naruszających dobro czy godność drugiego człowieka,
 - 9) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
 - 10) punktualnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, informacja dotycząca wymiaru czasowego spóźnienia zawarta jest w Regulaminie Oceny Zachowania zamieszczonym na stronie szkoły,
 - 11) przestrzegania regulaminu pomieszczeń szkoły,
 - 12) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 13) bycia odpowiedzialnym za swoje konto w dzienniku elektronicznym i dbania o zasoby wirtualne dziennika elektronicznego.
3. Nagrody mają wymiar motywacyjny. Uczniowie wyróżniający się rzetelną nauką, pracą społeczną i wzorową postawą mogą być nagradzani:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
 - 3) listem pochwalnym skierowanym do rodziców,
 - 4) nagrodą rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły.

Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. Zastrzeżenie może być złożone do Dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody. Rodzice lub uczeń uzasadniają złożenie sprzeciwu. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor konsultuje się z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda. O podjętych ustaleniach Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców najpóźniej 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.

4. Kary stosowane wobec uczniów posiadają charakter prewencyjno-wychowawczy, nie mogą jednak naruszać nietykalności osobistej ucznia i jego godności. Uczeń nie może być karany

dwukrotnie za to samo przewinienie.

Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
- 3) naganą Dyrektora Szkoły,
- 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
- 5) przeniesieniem do innej szkoły, jeżeli to służy jego dobru.

Najwyższym rodzajem kary stosowanym w ostateczności jest usunięcie ucznia ze szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, można wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie go do innej szkoły.

5. Ucznia można skreślić z listy w następujących przypadkach:

- 1) permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły, zwłaszcza dotyczące systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
- 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia szkolnego lub mienia kolegów,
- 3) stwarzanie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły na terenie szkoły lub jak również poza jej obrębem,
- 4) dwukrotnego nieotrzymania promocji w tej samej klasie do klasy programowo wyższej,
- 5) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
- 6) notorycznego oszukiwania nauczycieli, fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,
- 7) gdy uczeń swym publicznym zachowaniem, wypowiedziami lub publikacjami (w dowolnej formie) poważnie naraża na szwank dobre imię szkoły,
- 8) gdy uczeń uzależniony od narkotyków, alkoholu lub leków wyraża chęć uczęszczania do szkoły lub powtarzania klasy, ale nie chce podjąć specjalistycznego leczenia i odrzuca wszelką pomoc szkoły i innych instytucji,
- 9) prowadzenia na terenie szkoły agitacji (w dowolnej formie) na rzecz niebezpiecznych sekt, grup nieformalnych i skrajnych ugrupowań politycznych (np. neofaszystowskich, satanistycznych itd.),
- 10) wnoszenia na teren szkoły, handlu i konsumpcji alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych leków, jak również wnoszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji (broń w dowolnej postaci, chemikalia i preparaty łatwopalne),
- 11) poważnego wykroczenia lub przestępstwa popełnionego na terenie szkoły i poza nią.

Podpunkty 1-11 dotyczą uczniów niepodlegających obowiązkowi nauki, tj. tych, ukończyli 18 rok życia. W przypadku podejmowania decyzji o skreśleniu z listy uczniów wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania bezpośredniego kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły osobiście bądź przez wychowawcę, innego nauczyciela, pedagoga szkolnego w terminie 7 dni od nałożenia kary. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i być opatrzone stosownym uzasadnieniem. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentów i rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu lub Radzie Pedagogicznej. Zespół klasowy, nauczyciele lub

- Samorząd może udzielić uczniowi poręczenia w przypadku, gdy uczeń zagrożony jest skreśleniem z listy uczniów. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia i do 14 dni wydaje decyzję na piśmie. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwoływać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od wydania decyzji.
7. Uczeń po upływie jednego roku od udzielonej mu nagany może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o wymazanie nałożonej kary, jeżeli jego zachowanie w tym czasie było nienaganne.
 8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego karze.
 9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od każdej kary do organów nadzorujących szkołę i do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Obywatelskich (w przypadku ucznia pełnoletniego).
 10. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia praw ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie lub ustnie do:
 - 1) wychowawcy, który przekazuje skargę do Dyrektora szkoły w celu jej rozpatrzenia,
 - 2) Dyrektora, który samodzielnie ją rozwiązuje lub konsultuje z organami szkoły. Dyrektor podejmuje decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy. Od decyzji Dyrektora można odwołać się do organu nadzorującego.
 11. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice według zasad zawartych w § 17.
 12. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia pełnoletniego może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną. Uczeń pełnoletni nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły. Ucznia pełnoletniego obowiązują następujące zasady usprawiedliwienia nieobecności:
 - 1) nieobecność ucznia pełnoletniego może być usprawiedliwiona przez wychowawcę na podstawie pisemnego wniosku ucznia nazywanego usprawiedliwieniem. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać datę nieobecności (jeżeli trwała ona cały dzień) lub wyszczególnienie poszczególnych godzin lekcyjnych wraz z datą, prośbą o usprawiedliwienie oraz podpisem osoby usprawiedliwiającej,
 - 2) uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne (zeszyt korespondencji lub e-dziennik) usprawiedliwienie nieobecności w terminie 7 dni od dnia ustania nieobecności. Jeśli jest to dłuższa nieobecność uczeń jest zobowiązany w trakcie jej trwania poinformować wychowawcę o tym fakcie poprzez dziennik elektroniczny,
 - 3) uczeń pełnoletni w sytuacjach nagłych ma prawo zwolnić się z części zajęć w danym dniu po uprzednim złożeniu u wychowawcy lub dyrekcji szkoły pisemnego wniosku o zwolnienie z pozostałych godzin lekcyjnych. Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeśli ten samowolnie opuścił zajęcia szkolne,
 - 4) uczeń pełnoletni ma prawo w formie pisemnego oświadczenia lub wiadomości w dzienniku elektronicznym scedować w całości na swoich rodziców (opiekunów prawnych) obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie absencji w szkole. Obowiązują wtedy zasady usprawiedliwiania jak w przypadku ucznia niepełnoletniego.

§ 37

Zakres obowiązków i kompetencji nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności zakres obowiązków i kompetencji nauczyciela związany jest z:
 - 1) kształtowaniem i wychowaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 2) kształtowaniem u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów,
 - 3) postępowaniem zgodnie z zasadami etyki zawodu nauczyciela,
 - 4) dbaniem o dobre imię szkoły,
 - 5) odpowiedzialnością za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów,
 - 6) odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i jego wyniki,
 - 7) wyborem programu nauczania i podręczników dopuszczonych przez MEN; nauczyciel ma możliwość opracować własny program nauczania zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
 - 8) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 9) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem wiedzy merytorycznej,
 - 10) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - 11) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 12) wspieraniem rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 13) zapoznaniem uczniów z obowiązującym Statutem Szkoły,
 - 14) wypełnianiem dodatkowych funkcji zleconych przez Dyrektora Szkoły (np. opieka nad organizacjami, salami itp.),
 - 15) korzystaniem z zasobów szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego (za pomocą nazwy użytkownika, konta i hasła dostępu),
 - 16) odbieraniem i przekazywaniem na bieżąco informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 17) obowiązkiem odnotowywania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
3. Nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu przydziela się mentora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel zatrudniony w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu przeznaczą 1 godzinę (60 minut w tygodniu na konsultacje dla uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku gdy nauczyciel jest zatrudniony na mniej niż $\frac{1}{2}$ etatu konsultacje odbywają się w wymiarze 1 godziny (60 minut) co dwa tygodnie.

§ 38

Współpraca rodziców z nauczycielami oraz prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w tym celu:
 - 1) wychowawcy klas nie rzadziej niż dwa razy w semestrze organizują spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, wyników w nauce oraz frekwencji,
 - 2) szkoła poprzez: dziennik elektroniczny, telefon szkolny, szkolny adres mailowy umożliwia indywidualny kontakt rodziców z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami,
 - 3) organizowane są spotkania z rodzicami, na których obecni są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej,
 - 4) wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, frekwencji, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania pisemnych i ustnych informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) informacji, w jaki sposób wydatkuje się pieniądze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców (informacje te przekazuje trójka klasowa zainteresowanym rodzicom).
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) respektowania zasad wzajemnego szacunku w relacjach ze szkołą i jej pracownikami,
 - 4) udzielania i aktualizowania informacji dotyczących aktualnego adresu kontaktowego, numeru telefonu, adresu mailowego,
 - 5) współpracy ze szkołą w procesie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - 6) wychowywania swojego dziecka w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem jego godności,
 - 7) angażowania się jako partnerzy w działanie szkoły,
 - 8) informowania wychowawcy klasy o sprawach mających wpływ na naukę, zachowanie i zdrowie dziecka (choroby przewlekłe i dysfunkcje, stosowane leki, alergie itp.).

§ 39

Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) dobrego imienia i poszanowania własnej godności,
 - 2) wolności światopoglądowej i religijnej,
 - 3) korzystania z bazy logistycznej szkoły zgodnie z zasadami współżycia społecznego i po uprzedniej zgodzie władz szkoły,
 - 4) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 5) opieki socjalnej przysługującej pracownikowi,
 - 6) pomocy ze strony dyrekcji i instytucji wspomagających.
2. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni są obowiązani:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział VII

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 40

Wprowadzenie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Zawieszenie zajęć w szkole wprowadza w sytuacji wystąpienia określonych ustawą zagrożeń minister, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i właściwych instytucji państwowych, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w szkole.

§ 41

Ogólne zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 2) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 1.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w właściwej ustawie, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-

- profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 - 2) W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.
 10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 3.
 - 2) Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, placówce lub centrum, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
 - 3) Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - b) wirtualnego przedsiębiorstwa.
 - 4) Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego

problemu związanego z zawodem, w ramach, którego uczeń odbywa te praktyki.

- 5) Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach, którego odbywa te praktyki.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 42

Organizacja jednostki lekcyjnej w ramach nauczania zdalnego

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się przy użyciu platformy internetowej MS Teams według planu zajęć, jak dla trybu stacjonarnego.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do realizacji podstawy programowej wykorzystuje się:
 - 1) podręczniki, zeszyty, karty pracy, tablice wzorów itp.
 - 2) inne materiały przygotowane bądź wskazane przez nauczyciela,
 - 3) platformy edukacyjne np. Zintegrowaną Platformę Edukacyjną.
3. Uczniowie zobowiązani są do posiadania osprzętu, który umożliwia im aktywny udział w zajęciach online np. kamera internetowa, mikrofon itp. W przypadku awarii sprzętu uczeń niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela lub wychowawcę.
4. W sytuacji, gdy uczeń nie jest stać na posiadanie osprzętowania komputerowego, uczeń niezwłocznie informuje o tym wychowawcę, który przekazuje sprawę do dyrekcji szkoły w celu rozwiązania problemu.
5. Za organizację jednostki lekcyjnej online odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do zajęć innych osób bez wiedzy i zgody nauczyciela, emitowanie materiałów bez zgody nauczyciela, a także blokowanie, wyciszanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.
6. Zabronione jest rejestrowanie wypowiedzi, wizerunku i wytworów pracy nauczycieli i innych uczniów bez ich zgody.
7. W trakcie nauczania zdalnego komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły, w tym przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji podstawy programowej odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego VULCAN oraz platformy MS Teams. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.
8. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wskazać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonywanych przez ucznia prac w inne miejsce, które to gwarantują zachowanie zasad bezpieczeństwa w sieci.

9. Prace uczniowskie powinny być przesyłane przez uczniów w postaci plików edytowalnych chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
10. Uczeń w trakcie zajęć online jest zobowiązany do włączania mikrofonów oraz kamerek internetowych, udostępnienia ekranu swojego komputera w całości na prośbę nauczyciela zwłaszcza w sytuacji kiedy uczeń udziela odpowiedzi ustnej lub pisze sprawdziany bądź wykonuje inne prace podlegające ocenie a wymagające samodzielnej pracy ucznia.
11. W czasie zajęć online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy, materiały i pomoce naukowe.
12. Należy ograniczyć zadania domowe, które wymagają korzystania z komputera, Internetu, aby uczeń po lekcjach online, nie spędzał więcej czasu przed ekranem komputera, tabletu czy telefonu.
13. W trakcie nauczania zdalnego obowiązują zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 43

Kontrola obecności ucznia podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Obecność uczniów na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.
2. Obecność może być sprawdzana w różnych momentach lekcji zdalnej, w razie potrzeby kilkakrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
 - 1) przez odczytanie listy uczniów,
 - 2) przez potwierdzenie obecności z wykorzystaniem funkcji platformy edukacyjnej np. „podniesienie łapki”, odpowiedź na czacie itp.,
 - 3) przez odsyłanie, wykonywanie lub aktywny głosowy udział w zajęciach,
 - 4) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) przez użycie funkcji potwierdzenia zalogowania się i wylogowania się ucznia,
 - 6) przez użycie innych niewymienionych metod mogących pozwolić stwierdzić obecność ucznia na zajęciach.
3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.
4. Nieobecność uczeń pełnoletni lub rodzic może usprawiedliwić na zasadach zawartych w statucie szkoły.
5. Problemy związane z zalogowaniem się na platformę, skutkujące nieobecnością na lekcji, uczeń lub rodzic każdorazowo powinien zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu lekcję. Uczeń może o problemie poinformować wychowawcę klasy w celu wyjaśnienia zdarzenia.
6. Problemy techniczne związane z dostępnością internetu czy brakiem sprzętu umożliwiającego dostęp do zajęć uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 44

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) uroczystości rocznicowe,
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
4. Szkoła posiada logo, które może być prezentowane na dyplomach, zaproszeniach, witrynie internetowej szkoły, materiałach promocyjnych oraz innych służących szkole oraz nie podważających jej dobrego imienia.
5. Szkoła ma własny ceremoniał szkolny, którego punkty główne to: uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, obchody Dnia Edukacji Narodowej oraz uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły.

§ 45

Postanowienia końcowe

1. Centrum Edukacji w Zabrze używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć ta jest wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum Edukacji w Zabrze.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Uchwały, odwołania, opinie, oświadczenia, zażalenia, wnioski sporządza się w formie pisemnej.
5. Osoby, które dotyczy niniejszy Statut, mają obowiązek zapoznania się z jego treścią, szczególnie w obszarze praw i obowiązków.