

STATUT
TECHNIKUM NR 8
w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych
w Sosnowcu
(obowiązuje od 1 września 2024r.)

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).*
2. *Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz.U. z 2022r, poz.2230)*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373 z późn. zm.).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1280).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.).*
8. *Rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz.1343)*
9. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 1583)*
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 07 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach: monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych, technik cyfrowych procesów graficznych, technik dźwięku, technik elektroniki, technik organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej, technik organizacji reklamy, technik realizacji dźwięku, technik teleinformatyki, technik telekomunikacji, technik urządzeń audiowizualnych i technik usług pocztowych i finansowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 184 ze zmianami);*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860 ze zmianami*

Spis treści

Zawartość

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	6
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	6
Rozdział 2 Organizacja kształcenia w szkole	8
Rozdział 3 Misja Szkoły i model absolwenta	9
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły	12
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	17
Rozdział 1 Informacje wstępne	17
Rozdział 2 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne - wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole	17
Rozdział 3 Program Wychowawczo - Profilaktyczny	18
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA	21
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	21
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	21
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	23
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	24
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	25
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	26
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	26
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	27
Zadania i obowiązki psychologa /pedagoga specjalnego	27
Rozdział 8 Zadania doradcy zawodowego	28
Rozdział 9 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	29
Rozdział 10 Nauczanie indywidualne	31
Rozdział 11 Pomoc materialna uczniom - zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego	32
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	35
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły	36
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	41
Rozdział 3 Rada Rodziców	44
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	46
Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły	48
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	49
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	50
Rozdział 1 Informacje ogólne	50
Rozdział 2 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	52
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	53
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy, informatyka	54

Rozdział 5 Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych.....	55
Rozdział 6 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	58
Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	59
Rozdział 8 Sposoby organizacji nauki zdalnej.....	61
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA.....	64
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	64
Rozdział 2 Wolontariat.....	66
Rozdział 3 Współpraca z rodzicami.....	68
Rozdział 4 Działalność innowacyjna.....	71
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	71
Rozdział 1 Założenia programowe.....	71
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	73
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	74
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty.....	75
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY.....	76
Rozdział 1 Baza Szkoły.....	76
Rozdział 2 Praktyki studenckie.....	79
Rozdział 3 Biblioteka szkolna.....	80
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie.....	85
DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	89
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	89
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	93
Rozdział 3 Pracownicy administracji i obsługi w szkole.....	95
Rozdział 4 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole.....	96
DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	98
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	98
Rozdział 2 Zasady rekrutacji.....	98
DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	99
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	99
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	100
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	105
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	108
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	108
Rozdział 2 Zasady oceniania.....	110
Rozdział 3 Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	114
Rozdział 4 Korygowanie niepowodzeń ucznia i zasady poprawiania ocen bieżących.....	114
Rozdział 5 Kryteria ustalania ocen dydaktycznych.....	115
Rozdział 6 Kryteria ustalania ocen zachowania.....	115
Rozdział 7 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	117
Rozdział 8 Zasady uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych.....	120
Rozdział 9 Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu w przypadku	

odwołania się ucznia lub jego rodzica od oceny rocznej, egzamin klasyfikacyjny.....	121
Rozdział 10 Zasady promowania uczniów i ukończenia szkoły.....	125
Rozdział 11 Zasady przyjmowania uczniów zmieniających szkołę, zawód lub profil kształcenia.....	125
Rozdział 12 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	126
DZIAŁ XIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	128
DZIAŁ XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	134
DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	136

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.

I otrzymuje brzmienie:

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
4. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
5. **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
6. **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
7. **Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego** – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
8. **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
9. **rodzicach** – rozumie się także prawnych opiekunów dziecka;
10. **programie wychowawczo-profilaktycznym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
11. **terenie Szkoły** – rozumie się budynek szkolny oraz dwa dziedzińce wewnętrzne.

§ 2. 1. Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;

5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Jagiellońskiej nr 13 w Sosnowcu.

3. Organem prowadzącym jest miasto Sosnowiec.

**Urząd Miejski w Sosnowcu,
41-200 Sosnowiec
al. Zwycięstwa 20.**

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

**Śląski Kurator Oświaty,
40-032 Katowice
ul. Jagiellońska 25.**

5. Szkoła używa nazwy:

Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu.

6. Jednostki wchodzące w skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych używają nazw:

- 1) Technikum Nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
- 2) Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;

7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

8. Technikum Nr 8 w Sosnowcu jest 4-letnią Szkołą na podbudowie gimnazjum oraz 5-letnią szkołą na podbudowie szkoły podstawowej.

9. Ukończenie 4-letniego oraz 5-letniego Technikum daje możliwość: uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

10. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) pieczęci podłużnych o następującej treści:

a) **Technikum nr 8**

**w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych
Sosnowiec
ul. Jagiellońska 13**

2) okrągłą dużą pieczęcią o następującej treści:

a) **godło państwowe w środku i napis w otoku:**

**Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych
w Sosnowcu.**

3) okrągłą małą pieczęcią o następującej treści:

a) **godło państwowe w środku i napis w otoku:**

**Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i
Informatycznych w Sosnowcu**

11. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik elektronik – symbol zawodu 311408;
- 2) Technik informatyk – symbol zawodu 351203;
- 3) Technik programista – symbol zawodu 351406;
- 4) Technik teleinformatyk – symbol zawodu 351103;
- 5) Technik realizacji nagrań i nagłośnień – symbol zawodu 352122;
- 6) Technik realizacji nagrań – symbol zawodu 352123;
- 7) Technik automatyk – symbol zawodu 311909;
- 8) Technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej – symbol zawodu 311412;
- 9) Elektronik – symbol zawodu 742117.

12. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

13. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia w szkole.

§ 3. W czteroletnim technikum i pięcioletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach.

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem kontynuacji nauczania danego języka.

2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, w tym praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

dodaje się:

4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych języka w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotu nauczania, z którego uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich

5. W szkole istnieją przypadki zawieszenia zajęć w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 5) z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii lub pandemii lub wystąpieniem innej sytuacji, która by tego wymagała, zgodnie z wydanymi ustawami i rozporządzeniami.

6. Gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

Rozdział 3

Misja Szkoły i model absolwenta.

§ 4. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 5. Misja szkoły:

1. Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu jest szkołą:

- 1) przestrzegającą zasad etyki;
- 2) kształtującą właściwe postawy uczniowskie;
- 3) wychowującą młodych ludzi w poszanowaniu dla ponadczasowych wartości moralnych;
- 4) budującą atmosferę, odwołującą się do wartości humanistycznych, ponadczasowych i uniwersalnych;
- 5) wspierającą zasady współpracy między uczniem i pracownikami, między rodzicami szkołą i środowiskiem lokalnym;
- 6) promującą postawy aktywne i twórcze stwarzającą warunki do wszechstronnego rozwoju intelektualnego i fizycznego uczniów;
- 7) preferującą nauczanie oparte na kształtowaniu umiejętności ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia zawodowego i edukacji matematycznej;
- 8) dążącą do włączania potencjalnych pracodawców w proces kształcenia zawodowego;
- 9) korzystającą z programów unijnych dla uzyskiwania coraz lepszych efektów w zakresie kształcenia zawodowego uczniów;

- 10) rozwijającą szeroko pojęte umiejętności społeczne;
- 11) wprowadzającą innowacyjne metody pracy z uczniem;
- 12) stale rozwijającą swój profesjonalizm pedagogiczny;
- 13) współpracującą ze środowiskiem lokalnym;
- 14) kształcącą umiejętności poruszania się i komunikowania w dynamicznie rozwijającym się świecie poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii elektronicznych i informatycznych;
- 15) propagującą zdrowy styl życia;
- 16) przestrzegającą – dla realizacji powyższych celów – wyraźnych reguł działania: prawa oświatowego i opartego na nim prawa wewnętrznego.

2. Nasza szkoła będzie:

- 1) uwzględniać tendencje rozwoju nowoczesnych, zaawansowanych technologii elektronicznych i informatycznych, dotyczy to takich dziedzin jak: sieci i systemy komputerowe, systemy teleinformatyczne, automatyka mikroprocesorowa, serwis sprzętu komputerowego.
- 2) W celu osiągnięcia powyższych założeń planuje się:
- 3) modernizować istniejącą i tworzyć nową bazę dydaktyczną opartą o specjalistyczne pracownie (elektroniczną, sieci komputerowych, teleinformatycznych, automatyki, serwisu urządzeń techniki komputerowej, urządzeń audiowizualnych), umożliwiających nauczanie w systemie modułowym;
- 4) ustawicznie doksztalać kadre pedagogiczną uczącą nowoczesnymi metodami, ukierunkowanymi na umiejętności praktyczne wymagane na egzaminach zawodowych;
- 5) dbać o właściwe kształtowanie wśród młodych ludzi postaw społecznych i rodzinnych;
- 6) korzystać z programów i środków unijnych dla uzyskania lepszych efektów kształcenia.

3. Uczniowie w naszej szkole będą:

- 1) przebywali w życzliwej atmosferze;
- 2) zawsze mogli zwrócić się do nauczyciela ze swoimi problemami;
- 3) aktywnie uczestniczyli w życiu szkoły, brali udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i promocji szkoły w pełni przygotowani do pełnienia funkcji społecznych w dorosłym życiu.

4. Nauczyciele będą:

- 1) posiadali wysokie kompetencje zawodowe i będą doskonalili swój warsztat pracy;
- 2) nadal sprawiedliwi, wymagający i przyjaźni wobec uczniów;
- 3) stosować różnorodne formy nauczania i będą poszerzali swoją wiedzę w tym zakresie;
- 4) nadal dbali o bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne uczniów.

§ 5. Charakterystyka "sylwetki absolwenta" Szkoły:

1. Absolwent naszej Szkoły jest człowiekiem otwartym, a więc przygotowanym do życia zawodowego tak, aby miał szansę odnalezienia się na rynku pracy i we współczesnym modelu życia.

2. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej i profilaktycznej zmierzają do osiągnięcia ideału człowieka.

3. Zależy nam na kształtowaniu wszechstronnego rozwoju ucznia, który kończąc szkołę:

- 1) posiada rzetelną wiedzę i umiejętności;
- 2) zna istotę i metody samokształcenia;
- 3) jest otwarty na świat i zmiany w nim zachodzące;
- 4) ma ugruntowany system wartości, w którym prym wiodą wartości moralne i wartości chrześcijańskie;
- 5) szanuje tradycję, dziedzictwo kulturowe;
- 6) jest człowiekiem uczciwym i odpowiedzialnym;
- 7) realizuje swoje cele poprzez rzetelną wiedzę, pracę i właściwe wybory moralne;
- 8) wie jakie znaczenie ma rodzina;
- 9) zna historię swojego regionu;
- 10) zna dzieje swojego kraju i losy bohaterów narodowych i czerpie z nich wzorce zachowań;
- 11) pamięta o świętach narodowych i ważnych rocznicach;
- 12) umie rozwiązywać problemy w sposób twórczy i współpracować z innymi;
- 13) posiada zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości;
- 14) jest dobrze przygotowany do dalszej nauki, życia zawodowego, otwarty na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, umiejący odnaleźć się na rynku pracy (komunikatywny, przedsiębiorczy, kompetentny);
- 15) efektywnie posługuje się technologią informacyjną;
- 16) zna języki obce, jest obywatelem Europy;
- 17) świadomie i odpowiedzialnie uczestniczy w życiu publicznym;
- 18) umie szanować wolną osobistą i innych;
- 19) jest tolerancyjny;
- 20) dostrzega problemy współczesnego świata;
- 21) odróżnia dobro od zła;
- 22) poszukuje prawdy i piękna;
- 23) jest świadomy zagrożeń (cywilizacyjnych i ekologicznych) współczesnego świata, potrafi ich unikać;
- 24) jest przygotowany do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 25) stale rozwija sprawność umysłową oraz osobiste zainteresowania;
- 26) zna zasady demokracji i prawa.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe z dn.14.12.2016 oraz w aktualnie obowiązujących przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, przyjmując za podstawę uniwersalne wartości, takie jak: prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki). Szkoła w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w listopadzie 1989r;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz indywidualnego podejścia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa obywateli do nauki zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

dodaje się

- 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) szkoła czuwa nad bezpieczeństwem uczniów z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych oraz opiekuńczych organizowanych przez szkołę
- 8) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 9) Szkoła zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom niebędących obywatelami polskimi
- 10) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 7) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.);
- 8) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 9) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 10) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 11) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

4. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Szkoła stwarza warunki uczniom do nabywania wymienionych wyżej umiejętności poprzez:

- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności;
- 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 3) efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkiej, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne wykorzystywanie najnowszych technologii;
- 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych oraz sportowych poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych

- i pozaszkolnych;
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
 - 9) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) stworzenie warunków do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy lub międzyprzedmiotowy.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) **Szkolny Zestaw Programów Nauczania;**
- 2) **Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły**, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz **Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły** tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 7. Do zadań Szkoły należy:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę.

1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne a także imprezy szkolne, realizowane są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa opisanych szczegółowo w **Dziale XIII Statutu - Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w Szkole**.

2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania.

5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.

6. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Organizowanie Wewnętrznej Szkołowej Systemu Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, który obejmuje ogół działań związanych z doradztwem zawodowym, podejmowanych przez Szkołę.

1) Realizatorami WSDZ są: doradca zawodowy, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

2) Realizacja zadań WSDZ ma miejsce na zajęciach z doradztwa zawodowego (zgodnie z ramowymi planami nauczania), zajęciach przedmiotowych, zajęciach praktycznej nauki zawodu, godzinach z wychowawcą i zajęciach dodatkowych.

8. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.

9. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.

10. Wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań Statutowych Szkoły.

11. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.

13. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

14. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

15. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie.

16. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.

17. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe.

18. Zapewnienie opieki zdrowotnej przez funkcjonowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

19. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

20. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.

21. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych.

22. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.

23. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

24. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.

25. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność,

wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.

26. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.

27. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

28. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

29. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.

30. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

31. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

32. Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

33. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

34. Dostosowywanie kierunków kształcenia do wymagań rynku pracy.

35. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

36. Zapewnienie podtrzymania tożsamości narodowej i etnicznej uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych poprzez:

- 1) honorowanie ich świąt państwowych i religijnych,
- 2) umożliwienie zapoznawania społeczności szkolnej z kulturą i historią własnego narodu/ grupy etnicznej,

§ 8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 9. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 11. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami,

poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.

Rozdział 1 Informacje wstępne.

§ 12. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów i modułów.

Rozdział 2 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne - wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

§ 13. Dopuszczenie do użytku w Szkole Programów nauczania:

1. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z *Procedurą Dopuszczania Podręczników, materiałów edukacyjnych i programów nauczania.*

2. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub zespoły przedmiotowe składają w formie pisemnej do dnia 20 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym *załącznik do Procedury, o której mowa w § 63 ust 1.*

§ 14. Dopuszczenie do użytku w Szkole podręczników i innych materiałów edukacyjnych:

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących dany przedmiot w Szkole, zgodnie z Procedurą, o której mowa w *§ 63 ust 1.*

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach równoległych klas przez co najmniej trzy lata.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

§ 15. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.

Rozdział 3

Program Wychowawczo - Profilaktyczny.

§ 16. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię wyrażają rodzice w każdej klasie w formie pisemnej na stosownym dokumencie.

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;

- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 17. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 18. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną – psychologiczną.

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 9) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w ***Dziale III rozdziale 11 Statutu Szkoły***.
2. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb

ucznia;

- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

3. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w ***Dziale III Statutu Szkoły***.

§ 19. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadania zostały szczegółowo opisane w ***Rozdziale XIII***.

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 21. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz podczas przerw, zostały określone w ***Dziale XIII Statutu Szkoły***.

§ 22. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z ***Regulaminem Sali Gimnastycznej*** oraz ***Regulaminem Kompleksu Sportowego***.

§ 23. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek określa ***Regulamin organizowania wycieczek***.

§ 24. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu określone w ***Regulaminie praktyki zawodowej***.

§ 25. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich decyduje o tym sam uczeń.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Szkoła zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wycieczki zagranicznej.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 26. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej właściwe do

rodzaju niepełnosprawności ucznia,

c) logopeda.

3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje odrębny dokument *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 27. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych, mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań

z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w wyznaczonych godzinach; porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem
- 2) warsztaty dla uczniów Szkoły ponadgimnazjalnej w zakresie rozwijania umiejętności i uczenia się;

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

5. Szczegółowe opis form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera odrębny dokument **Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

§ 28. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) docenianie ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą;
- 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub

indywidualny tok nauki.

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi zdolnemu reguluje odrębny dokument ***Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.***

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

§ 29. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych, na zasadach określonych w ***Dziale III Rozdziale 9 Statutu Szkoły;***
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Dodaje się:

- a) udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje odrębny dokument ***Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.***

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia.
9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje odrębny dokument ***Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.***

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

§ 31. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie

- trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 5) analizowanie dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy (w przypadku, gdy ma do nich dostęp);
 - 6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

2. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów reguluje odrębny dokument *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

Zadania i obowiązki psychologa /pedagoga specjalnego.

§ 32. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego , pedagoga specjalnego należy:

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

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 15) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze i drugim piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga szkolnego.

dodaje się pedagoga specjalnego na I piętrze.

3. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły: www.zse.edu.pl w zakładce „pedagog szkolny”.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki pedagoga w zakresie wspierania uczniów reguluje odrębny dokument ***Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej***.

Rozdział 8

Zadania doradcy zawodowego

§ 33. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) określanie mocnych strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego (w/g ramowych planów nauczania)
oraz związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań
związanych z doradztwem zawodowym,
- 5) prowadzenie dla uczniów doradztwa indywidualnego,
- 6) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane
z doradztwem zawodowym,
- 7) planowanie, koordynowanie, monitorowanie oraz promocja działań związanych z
doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę we współpracy z wychowawcami,

nauczycielami i specjalistami,

8) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

9) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, przedstawicielami uczelni wyższych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu realizacji doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 34. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 35. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 36. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Zespołu oraz zgody rodziców.

3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

§ 37. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi i niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 38. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 39. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - 1) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 2) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: terapia pedagogiczna;
 - 5) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
 - 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 40. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 41. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w ***Dziale III Rozdziale 9 Statutu Szkoły***.

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem reguluje odrębny dokument ***Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej***.

Rozdział 10

Nauczanie indywidualne

§ 42. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły, na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z

uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

dodaje się

18. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia umożliwia uczniowi, który posiada opinię o potrzebie indywidualnego nauczania realizację zajęć w formie zdalnej.

Rozdział 11

Pomoc materialna uczniom - zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.

§ 43. 1.Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

2. udzielanie pomocy materialnej:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

3. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby – za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.

4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

5. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

6. Pomoc materialna uczniom polega na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

9. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

10. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

11. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny.
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) nagroda „Uczeń z klasą”,
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

12. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

13. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem miasta Sosnowiec, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty):

- 1) miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra;
- 2) wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego;
- 3) w przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego;
- 4) jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa;
- 5) do wniosku o stypendium szkolne dołącza się dokumenty wymagane przez organ, który przyznaje stypendium, określone w odrębnych przepisach.

14. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

15. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta.

16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
Regulamin Przyznawania Stypendium.

§ 44. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 45. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 46. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 96 działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz Ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 48. Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 49. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 50. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 51. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw

- podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w **Dziale III Statutu Szkoły**;
 - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w **Dziale III Statutu Szkoły**;
 - 17) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 18) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauk i drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 19) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - 20) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, drugiego języka obcego, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w **Dziale III Statutu Szkoły**;
 - 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły przypadkach określonych aktualnymi przepisami prawa;

- 26) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w ***Dziale XI Rozdziale 3 Statutu Szkoły***;
 - 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych sprawdzających;
 - 29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
 - 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 33) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 34) ustala, po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski, długość przerw międzylekcyjnych oraz ich organizację
- Dodaje się:
- 35) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 36) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.

2. Organizuje działalność Szkoły:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- dodaje się:
- a) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

- b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- c) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 6b, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- d) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach przez niego określonych

Dodaje się

- e) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, określa długość przerw międzylekcyjnych
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły: należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
 - 13) dysponuje środkami finansowym i określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- dodaje się:
- 19) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, określa długość przerw międzylekcyjnych

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innym i pracownikami Szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 7) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad

dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 52. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 **Rada Pedagogiczna**

§ 53. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania.
 - 1) Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez zarządzenie – przez dziennik elektroniczny oraz przy wejściu do szkoły w miejscu dostępnym dla wszystkich nauczycieli;
 - 2) W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

dodaje się:

 - a) Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na prośbę ucznia lub jego rodziców;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej;
 - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 12) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 13) zatwierdza wniosek o typowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 14) typuje ucznia do stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zatwierdza kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem Statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje zezwolenia na indywidualny program i tok nauki;
- 15) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz dni wolnych po odpracowaniu w soboty;
- 16) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
- 17) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole jeśli taki jest realizowany.

13. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów

przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) listę obecności nauczycieli;
- 3) uchwalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 6) podpis przewodniczącego i protokolanta.

18. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

19. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

20. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

21. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej.

22. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 54. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia Statutowej działalności Szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

§ 55. Zadaniem Rady Rodziców jest:

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;

2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego

wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:

- 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwość uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
- 2) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”;
- 3) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;

4. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 56. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalane w porozumieniu z Radą Pedagogiczną **Programu Wychowawczo - Profilaktycznego** Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.

- 1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 2) Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

4. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

5. opiniowanie oceny pracy nauczyciela Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6. opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego.

7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8. opiniowanie wyboru przedmiotów ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;

9. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

10. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych

obowiązujących w poszczególnych oddziałach;

11. opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz ich organizację

12. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

§ 57. 1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

2. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała **Regulamin Działalności Rady Rodziców**, w którym szczegółowo określa się:

- 1) kompetencje Rady;
- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 3) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

4. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 58. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa **Regulamin Samorządu** uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

8. Uczniowie mają obowiązek respektowania uchwał i programów swego samorządu u. lub odwołania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji lub spełniał je źle.

9. W przypadku gdyby Samorząd nie spełniał swoich funkcji lub spełniał je źle, uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

11. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczycieli lub dyrektora szkoły;
- 2) zapewnienie warunków niezbędnych do samorządowej działalności młodzieży;
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu;

4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas imprez organizowanych przez samorząd.

§ 59. Samorząd uczniowski ponadto wydaje opinie w sprawie:

1. skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
2. dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. redniej ocen, która upoważnia do typowania ucznia do stypendium za wyniki w nauce.
4. długości przerw międzylekcyjnych oraz ich organizację

§ 60. Samorząd typuje kandydata lub kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 61. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w bibliotece szkolnej.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych *Dziale IV Rozdziale 6 Statutu Szkoły*.

§ 62. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 63. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor;
2. Kierownik kształcenia praktycznego;

§ 64. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 113 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

§ 65. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 66. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, konflikt rozstrzyga Komisja Statutowa.

1. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.
2. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
3. Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do komisji Statutowej.
4. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wyznacza swego przedstawiciela do pracy Komisji.
5. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
6. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej Przewodniczący.
8. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

9. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
10. O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA.

Rozdział 1 Informacje ogólne.

§ 67. Organizacja nauczania.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni w technikum i do 6 dni w szkole branżowej.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnym i od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

13. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

19. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

20. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

21. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

22. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, a dwie po 15 i 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 68. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) wyrównawcze (w ramach konsultacji nauczycieli)
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 4) zajęcia edukacyjne z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 5) inne zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, wynikających z aktualnych przepisów;
 - a) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym,
 - b) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - c) w toku nauczania indywidualnego;
 - d) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - e) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - f) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich, przygotowane przez organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - g) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.
- 3) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

§ 69. 1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę i nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć

w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen nie wlicza się każdej z tych ocen.

§ 70. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, z Wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy, informatyka.

§ 71. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 72. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

§ 73. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 74. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub informatyki zawarte są w procedurze ***Tryb postępowania w przypadku zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego.***

Rozdział 5

Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych

§ 75. Organizacja praktyk zawodowych.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych podczas praktyki zawodowej oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

5. Praktyki zawodowe odbywają się w maju w klasach trzecich i czwartych 5 - letniego technikum.

6. Godzinowy wymiar praktyk określony jest w podstawie programowej dla poszczególnych zawodów.

7. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

10. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

11. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;

- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie opracowuje tematykę praktyk i może prowadzić jej obserwacje;
- 5) przed odejściem na praktykę Kierownik Kształcenia Praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki (w tym wymagań i sposobu oceniania). Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa,
- 6) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§ 76. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2. otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4. przerwy na posiłek;
5. nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6. korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7. korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8. nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9. konsultacji z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
10. korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11. zgłaszania Kierownikowi Kształcenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12. zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13. zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Kształcenia Praktycznego;
14. wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
15. otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 77. Młodzież odbywająca praktykę zawodową ma obowiązek:

1. przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2. dochować tajemnicy służbowej;
3. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5. przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
6. nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub Statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8. zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9. młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
10. młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 78. Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej;

1. w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Kształcenia Praktycznego;
2. dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Kształcenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
3. młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
4. młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5. w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
6. uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
7. przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

8. ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Kształcenia Praktycznego;

9. uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;

10. każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu;

11. wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole (u Kierownika Kształcenia Praktycznego) do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;

12. praktyka w firmach przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pod opieką wyznaczonych osób;

13. Szkoła informuje poprzez Kierownika Kształcenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący szkołę;

14. młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego;

15. w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez ucznia, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem nie zaliczenia praktyki;

16. uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej osobom wybranym z niżej wymienionych:

- 1) opiekunom praktyk,
- 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- 3) właścicielom firm,
- 4) Kierownikowi Kształcenia Praktycznego,
- 5) wychowawcom,
- 6) pedagogowi szkolnemu,
- 7) Rzecznikowi Praw Ucznia,

17. za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 6

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 79. Współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- § 80.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik.
 - 1) Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.
 - 2) Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
 - 3) Za niezawodność działania systemu odpowiedzialna jest firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, a za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiadają pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
 - 4) Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 - 5) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa ***Regulamin dziennika elektronicznego.***
 3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczka wychowawcy klasy;
 - 2) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Teczkę Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie

odpowiada wychowawca klasy.

5. Zawartość Teczki Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) potwierdzenie obecności rodziców na zebraniach i konsultacjach z wychowawcą;
- 3) potwierdzenie poinformowania rodziców o kryteriach oceniania zachowania, możliwości uzyskania oceny wyższej niż proponowana; o zmianach w Statucie Szkoły;
- 4) zgoda rodziców na informowanie o rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie zachowania przez dziennik elektroniczny;
- 5) zgoda pełnoletnich uczniów na informowanie ich o rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie zachowania przez dziennik elektroniczny;
- 6) oświadczenie pełnoletnich uczniów o braku zgody na informowanie rodziców o ich postępach w nauce;
- 7) potwierdzenie poinformowania rodziców o ocenach śródrocznych i rocznych, nie mających dostępu do dziennika elektronicznego;
- 8) potwierdzenie poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i kryteriach oceniania zachowania;
- 9) zgoda rodziców lub pełnoletnich uczniów na wykorzystanie wizerunku;
- 10) lista zbiorcza dotycząca uczestnictwa w lekcjach religii/etyki oraz życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów w sprawie organizacji nauki religii/etyki;
- 11) lista dotycząca szafek ubraniowych;
- 12) deklaracja wpłat na Radę Rodziców;
- 13) lista uczniów korzystających z ubezpieczenia szkolnego;
- 14) lista uczniów nie korzystających z ubezpieczenia szkolnego i oświadczenia rodziców na tę okoliczność;
- 15) klasy 3 technikum – potwierdzenie poinformowania rodziców o warunkach zaliczenia praktyki zawodowej;
- 16) klasy 4 i 5 technikum – potwierdzenie poinformowania rodziców o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku;
- 17) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
- 18) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 19) sprzeciw wobec uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 20) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 21) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
- 22) protokoły zebrań z rodzicami;
- 23) karta oceny zachowania uczniów (śródroczna i roczna) oraz karty samooceny zachowania uczniów;
- 24) Deklaracja zbiorcza objęcia opieką stomatologiczną.

dodaje się:

Rozdział 8

Sposoby organizacji nauki zdalnej

§ 80a 1. Zajęcia zdalne powinny być realizowane

- 1) Z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
- 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (MS Teams, dziennik elektroniczny) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem;
- 3) Przez podejmowanie przez uczniów aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie kształcenia i wychowania.
2. Dyrektor szkoły organizuje pracę placówki na podstawie wydanych ustaw i rozporządzeń, uwzględniając możliwości i zasoby szkoły.
3. Wszelkie komunikaty i ustalenia dotyczące organizacji zdalnej nauki dyrektor podaje do wiadomości za pomocą: poczty służbowej, e-dziennika, strony internetowej szkoły, telefonicznie.
4. Zdalne zebrania rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z odrębnymi zapisami .
5. Za pomocą zdalnych narzędzi komunikacji mogą się również odbywać zebrania zespołów nauczycielskich.
6. W czasie pracy zdalnej kontakty z rodzicami również odbywają się za pomocą zdalnych narzędzi komunikacji: kontakt mailowy i przez e-dziennik, inne wg możliwości technicznych – zgodnie z komunikatami dyrektora szkoły.
7. Podstawowymi narzędziami dokumentującymi pracę nauczycieli w czasie nauki zdalnej jest dziennik elektroniczny.
8. Podczas nauki zdalnej uczniowie są zobowiązani do kontaktu z nauczycielem i wychowawcą zgodnie z ustalonym planem pracy, zatem tylko usprawiedliwione przez rodzica okoliczności zwalniają ucznia w uczestnictwie w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach pracy (dokładnie tak, jak to się odbywa podczas pracy w szkole).
9. Obecność ucznia na zajęciach potwierdzana jest poprzez sprawdzanie obecności przez nauczyciela podczas kontaktu za pomocą narzędzi multimedialnych.
10. W trakcie nauczania zdalnego nieobecności ucznia mogą być usprawiedliwione na podstawie wiadomości przesłanych przez rodzica w dzienniku elektronicznym – podobnie jak w trybie stacjonarnym.
11. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć.
12. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
13. W razie trudności technicznych rodzice/opiekunowie mają niezwłocznie kontaktować się z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły w celu natychmiastowego umożliwienia uczniowi udziału w zajęciach. Dłuższa nieobecność ucznia na zajęciach z powodu trudności technicznych, które nie zostały natychmiast zgłoszone, nie będą usprawiedliwieniem dla braku aktywności ucznia.
14. Kształcenie zdalne nakierowane jest także na kształtowanie takich kompetencji, jak: odpowiedzialność za swój rozwój, rzetelność i systematyczność
15. Preferowaną formą realizacji lekcji/zajęć jest video lekcja – przynajmniej część lekcji powinna być prowadzona podczas kontaktu przez kamerę i mikrofon.
16. Plan lekcji w trakcie zajęć zdalnych pokrywa się z aktualnym planem lekcji umieszczonym w e-dzienniku. Jeżeli takie rozwiązanie nie jest możliwe, dyrektor szkoły na podstawie wydanych ustaw i rozporządzeń oraz możliwości szkoły ustala inne rozwiązanie.
17. Każda lekcja powinna zawierać wszystkie konieczne elementy – podobnie jak w czasie nauki stacjonarnej.
18. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów podczas nauki zdalnej
 - 1) Podstawą do klasyfikacji ucznia oraz wystawienie ocen półrocznych i rocznych – poza

- obecnością – jest również aktywność ucznia podczas zajęć, czyli m.in.: pobieranie materiałów i odsyłanie prac, wykonywanie zadań i odpowiedzi ustne podczas lekcji online, udział w zadaniach projektowych.
- 2) Poprawa otrzymywanych ocen lub prac jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu/zajęć.
 - 3) Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. W tym celu nauczyciele są zobowiązani do współpracy w ramach zespołów oraz szkolnym z pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem.
19. Zadania wychowawców w czasie nauki zdalnej:
- 1) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji na temat organizacji nauki zdalnej;
 - 2) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej i w razie potrzeby rozwiązywanie trudności w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) realizowanie zadań ujętych w planie wychowawczym klasy, dostosowując zadania do ograniczonych możliwości w trakcie nauki zdalnej;
 - 4) reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice;
 - 5) otaczanie swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywowanie do pracy, w razie potrzeby kierowanie uczniów do pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) na bieżąco informowanie rodziców o postępach uczniów i ewentualnych trudnościach.
20. Zadania nauczycieli w czasie nauki zdalnej:
- 1) realizowanie podstawy programowej w czasie nauki zdalnej;
 - 2) organizowanie lekcji/zajęć dla uczniów zgodnie zapisami w poprzednich paragrafach niniejszego rozdziału;
 - 3) zapoznanie uczniów z zasadami oceniania w czasie nauki zdalnej i stosowanie tych zapisów;
 - 4) udzielanie informacji zwrotnych uczniom na temat ich postępów i poprawności wykonywanych zadań;
 - 5) reagowanie w sytuacji, gdy uczeń nie jest aktywny lub nie wysyła zleconych zadań, podejmowanie współpracy z wychowawcą w celu rozwiązania problemu;
 - 6) motywowanie uczniów do pracy i udzielanie wsparcia adekwatnego do potrzeb lub występujących trudności;
 - 7) planowanie pracy w taki sposób, by uczeń miał możliwość kształtowania różnych kompetencji, stosowanie różnorodnych metod pracy i środków dydaktycznych;
 - 8) organizowanie nauczania zdalnego w sposób, który nie narusza zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) w razie potrzeby utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania;
 - 10) na bieżąco przedstawienie uczniom wymagań dotyczących zdalnej nauki;
 - 11) na bieżąco wpisywanie w dzienniku: tematów lekcji, frekwencji, uwag i pochwał zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania;
 - 12) realizowanie założeń dotyczących nauki w klasach innowacyjnych – choćby w minimalnym stopniu, jeśli jest to tylko możliwe.
20. Zadania nauczycieli współorganizujących kształcenie i specjalistów w czasie nauki zdalnej:
- 1) we współpracy z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów dostosowywanie form, metod i treści programowych do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb uczniów niepełnosprawnych i wspieranie ich w pokonywaniu trudności wynikających ze zdalnej nauki;
 - 3) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych w kwestii realizacji zadań związanych ze zdalną nauką, w razie potrzeby zwracanie się do dyrektora szkoły o wsparcie w rozwiązaniu problemów technicznych lub organizacji zajęć w innej formie niż zdalna – jeśli pozwalają na to przepisy;

- 4) realizowanie zajęć specjalistycznych, jeśli sytuacja na to pozwala;
 - 5) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w warunkach odpowiednich do zdalnej nauki.
21. Zadania uczniów w czasie zdalnej nauki:
- 1) nawiązywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w wyznaczonym czasie zajęć poprzez obowiązujące aktualnie aplikacje i komunikatory;
 - 2) w zależności od wieku i stopnia samodzielności organizowanie nauki własnej w domu;
 - 3) przygotowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (przede wszystkim: porządek w miejscu pracy, odpowiednie oświetlenie, wietrzenie pomieszczenia, wyeliminowanie czynników, które mogły być przeszkodą w aktywnym uczestnictwie w zajęciach);
 - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach: uczestnictwo w zajęciach w czasie rzeczywistym, wykonywanie poleceń nauczyciela, odsyłanie nauczycielowi w ustalonym terminie określonym kanałem komunikacyjnym wykonanych prac, udział w zadaniach projektowych i innych;
 - 5) udział w czasie rzeczywistym w zaplanowanym sprawdzaniu wiedzy i umiejętności;
 - 6) przekazywanie na bieżąco wychowawcy wszelkich wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej;
 - 7) niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 8) dbanie o zdrowie i higienę pracy podczas przerw (odejście od monitora/komputera, ruch);
 - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie m.in. poprzez: zabezpieczenie swojego komputera poprzez używanie silnych haseł dostępu, nieinstalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł, nieotwieranie wiadomości od nieznanych adresów, upewnianie się czy komputer ma odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe, zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł, uważne czytanie pojawiających się komunikatów;
 - 10) przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami;
 - 11) poinformowanie nauczyciela lub wychowawcy o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach w danym dniu i ustalenie sposobu nadrobienia wynikających z tego zaległości.
22. Zadania rodziców/opiekunów prawnych w czasie zdalnej nauki:
- 1) wspieranie dzieci i motywowanie w okresie zdalnej nauki (niewyręczanie dzieci, tylko ewentualna pomoc i zachęcanie do samodzielnego rozwiązywania problemów oraz odpowiedzialności za własny rozwój);
 - 2) zapoznanie się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków do aktywnego uczestnictwa w zdalnej nauce (odpowiednie miejsce, sprzęt komputerowy z zainstalowanymi aplikacjami/komunikatorami, dostępną kamerą i mikrofonem);
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie wychowawcy klasy trudności technicznych, które mogą stanowić dla dziecka przeszkodę do aktywnego udziału w zdalnej nauce w celu wspólnego rozwiązania problemu;
 - 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach i spóźnień na bieżąco;
 - 6) bycie w stałym kontakcie z wychowawcą i w razie potrzeby z nauczycielami przede wszystkim poprzez dziennik elektroniczny lub inne ustalone z wychowawcą formy, regularne odczytywanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny (nie rzadziej niż trzy razy w tygodniu), sprawdzanie komunikatów zamieszczonych na stronie internetowej szkoły;
 - 7) współpraca z wychowawcą w razie wystąpienia jakichkolwiek trudności związanych ze zdalną nauką.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA WYCHOWANIA.

Rozdział 1

Informacje ogólne.

§ 81. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy opracowują a Rada Pedagogiczna zatwierdza Plany Pracy Wychowawczej poszczególnych klas na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* Szkoły obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta *Dziale I Rozdziale 3 Statutu Szkoły*.

5. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

7. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej,

demokratycznym państwie oraz świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - e) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
 - f) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - g) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

8. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe
- 8) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
- 9) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów:
 - a) wspólne narady wychowawcze,

- b) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - c) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - d) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 10) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 11) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2

Wolontariat

§ 82. W szkole funkcjonuje Klub Wolontariatu.

1. Klub Wolontariusza organizuje i świadczy pomoc najbardziej potrzebującym, reaguje czynnie na potrzeby środowiska, inicjuje działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaga różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Celem działania Klubu Wolontariatu jest:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości, bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

3. Wolontariusz:

- 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 18 lat i przedłożył pisemną działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora;
- 4) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy

i troską o innych, wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 5) członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.

4. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy;
- 3) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 4) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 5) informacje o działaniach Klubu Wolontariatu zamieszczane są na stronie Szkoły, zapisywane w Dzienniku Zajęć oraz dokumentowane w Kronice Szkolnej i Życiu Szkoły – Koła zainteresowań.

5. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

6. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły,

a w przypadku gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

- 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1.;
- 10) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 11) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

7. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślającym uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły;
- 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły,
 - f) zaświadczenie o działalności wolontaryjnej na zakończenie Szkoły.

Rozdział 3 **Współpraca z rodzicami**

§ 83. Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;

§ 84. Rodzice mają prawo do:

1. znajomości Statutu Szkoły, w tym: celów i zadań Szkoły, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; **Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;**
2. zgłaszania swoich propozycji do **Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;**
3. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym,
4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów dziecka w nauce, jego zachowań i postaw oraz przyczyn trudności;
5. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
6. wglądu w pisemne prace i sprawdziany dziecka;
7. informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych dziecka;
8. informacji o terminach, warunkach i trybach poprawiania: przewidywanych ocen rocznych oraz egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających oraz konsekwencjach ustalenia dziecku oceny nagannej z zachowania;

9. otrzymywania wskazówek dotyczących problemów i trudności dziecka w opanowaniu wymagań edukacyjnych lub w przystosowaniu społecznym;

10. informowania o bieżących wydarzeniach szkolnych, uroczystościach i akcjach prowadzonych przez Szkołę, formach sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

11. uczestniczenia w spotkaniach z Dyrektorem Szkoły;

12. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;

13. uczestniczenia w programach profilaktycznych prowadzonych lub organizowanych przez Szkołę;

14. znajomości szkolnych systemów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania,

15. korzystania z konsultacji, indywidualnych spotkań z wychowawcą i nauczycielami;

16. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;

17. wyrażania i przekazywania poprzez Radę Rodziców opinii na temat pracy Szkoły;

18. składania wniosków i skarg dotyczących pracy Szkoły do Dyrektora Szkoły,

19. wnioskowania w sprawie zwolnień dziecka z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia lekarskiego lub opinii PPP,

20. rodzice mają prawo do wyłonienia reprezentacji – prezydium Rady Rodziców,

§ 85. Rodzice mają obowiązek:

1. zapewnienia realizacji obowiązku nauki;

2. zapewnienia dziecku podręczników, pomocy naukowych oraz warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;

3. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

4. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

5. reagowania na każde zgłoszone przez wychowawcę niewłaściwe zachowania dziecka, które mają miejsce podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6. w przypadku wezwania przez Dyrektora Szkoły, pedagoga lub wychowawcę, nawiązania z tymi osobami kontaktu i w razie potrzeby ustalenia terminu spotkania,

7. systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy (zebrania i konsultacje wg ustalonego harmonogramu, ze szczególnym uwzględnieniem spotkań w miesiącu poprzedzającym klasyfikację śródroczną lub roczną), a jeśli zachodzi taka konieczność z nauczycielami innych przedmiotów, pedagogiem lub dyrekcją szkoły **Regulamin spotkań z rodzicami;**

8. podejmowania prób zaradzenia problemom i trudnościom, które są przyczyną niepowodzeń szkolnych dziecka;

9. zgłaszania do wychowawcy lub pedagoga wszystkich sytuacji, które mogą mieć wpływ na zmianę postaw i zachowań dziecka;

10. usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach wg zasad ustalonych w *Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności*;

§ 86. W przypadku nie wypełniania przez rodziców zadań opiekuńczych wychowawca, pedagog szkolny i Dyrektor Szkoły podejmują działania, które jednak nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

§ 87. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez dzieci.

§ 88. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem nie mogą zakłócić lekcji, pełnionego dyżuru ani innych zajęć prowadzonych z uczniami.

§ 89. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna

§ 90. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w szkole*.

DZIAŁ VII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 91. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej Szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielane indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoim i dziećmi,

- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 92. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) pracy z komputerem – śledzenia danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) zakładki informacyjnej na stronie internetowej Szkoły (np. broszur dla rodziców, broszur dla uczniów);
- 11) wywiadów i spotkań z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwość i zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 93. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) rynku pracy,
- 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- 3) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
4. porównywanie dyplomów i certyfikatów,
5. porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE,
6. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
7. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
8. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
9. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły.
10. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
11. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Szkoły,
 - 3) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 4) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 6) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 7) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 94. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczyciel i przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

dodaje się:

- 9) pedagog specjalny

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział 4

Przewidywane rezultaty

§ 95. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

1. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§ 96. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

1. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§ 97. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

1. Rodzice:

- 1) znają czynnik i niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji;
- 7) podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Baza Szkoły

§ 98. 1. Do realizacji zadań Statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) bibliotekę;
- 4) pracownie komputerowe;
- 5) kompleks sportowy;
- 6) pracownie specjalistyczne;

2. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu

technik elektronik 311408 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowanie absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) montowania i uruchamiania elementów, układów i urządzeń elektronicznych;
- 2) wykonywania instalacji i instalowania urządzeń elektronicznych;
- 3) użytkowania instalacji elektronicznych i urządzeń elektronicznych;
- 4) konserwowania i naprawy instalacji elektronicznych i urządzeń elektronicznych.

3. W celu realizacji zadań, jak w ust.2 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) **laboratorium elektrotechniki i elektroniki;**
- 2) **pracownię obróbki ręcznej i mechanicznej;**
- 3) **pracownię montażu układów elektronicznych;**
- 4) **pracownię instalacji urządzeń elektronicznych;**
- 5) **pracownię eksploatacji instalacji i urządzeń elektronicznych.**

4. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu technik realizacji nagrań i nagłośnień 352122 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowania absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) realizowania nagrań we współpracy z realizatorem dźwięku;
- 2) obsługiwanego systemu MIDI;
- 3) realizowania nagłośnień we współpracy z realizatorem dźwięku;
- 4) rejestrowania materiału dźwiękowego;
- 5) montowania, przetwarzania i archiwizowania materiału dźwiękowego.

5. W celu realizacji zadań, jak w ust. 4 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) **pracownię badań urządzeń elektroakustycznych i nagłośnieniowych;**
- 2) **studio nagrań z reżysernią dźwięku.**

6. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu technik automatyk 311909 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowania absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) montażu urządzeń i instalacji automatyki;
- 2) uruchamiania urządzeń i instalacji automatyki;
- 3) obsługi urządzeń i instalacji automatyki;
- 4) przeglądów technicznych i konserwacji urządzeń i instalacji automatyki;
- 5) diagnostyki i remontu urządzeń i instalacji automatyki.

7. W celu realizacji zadań, jak w ust.6 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) **pracownię elektrotechniki i elektroniki;**
- 2) **pracownię pomiarów przemysłowych;**
- 3) **pracownię urządzeń i układów automatyki;**

- 4) **pracownię sterowników programowalnych;**
- 5) **pracownię symulacji procesów automatyki;**
- 6) **pracownię montowania oraz eksploatacji systemów komputerowych i urządzeń peryferyjnych;**
- 7) **pracownię wykonywania i eksploatacji lokalnych sieci komputerowych;**
- 8) **pracownię projektowania, tworzenia, administracji i użytkowania baz danych;**
- 9) **pracownię programowania aplikacji desktopowych, internetowych oraz mobilnych;**
- 10) **pracownię projektowania, tworzenia i administracji stronami WWW i systemami zarządzania treścią.**

8. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu technik informatyk 351203 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowania absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) montowania oraz eksploatacji systemów komputerowych i urządzeń peryferyjnych;
- 2) wykonywania i eksploatacji lokalnych sieci komputerowych;
- 3) projektowania, tworzenia, administracji i użytkowania baz danych;
- 4) programowania aplikacji desktopowych, internetowych oraz mobilnych;
- 5) projektowania, tworzenia i administracji stronami WWW i systemami zarządzania treścią.

9. W celu realizacji zadań, jak w ust. 8 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) **pracownię urządzeń techniki komputerowej;**
- 2) **pracownię lokalnych sieci komputerowych,**
- 3) **pracownia montażu sieci;**
- 4) **pracownię aplikacji i stron WWW.**

10. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu elektronik 742117 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowania absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) 1montowania elementów oraz układów elektronicznych na płytkach drukowanych w urządzeniach;
- 2) wykonywania instalacji i instalowania urządzeń elektronicznych;
- 3) uruchamiania układów i instalacji na podstawie dokumentacji;
- 4) demontowania i przygotowania do recyklingu elementów, urządzeń i instalacji elektronicznych.

11. W celu realizacji zadań, jak w ust. 10 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) **laboratorium elektrotechniki i elektroniki;**
- 2) **pracownię obróbki ręcznej i mechanicznej;**
- 3) **pracownię montażu układów elektronicznych;**
- 4) **pracownię instalacji urządzeń elektronicznych.**

12. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu technik

realizacji nagrań 352122 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowania absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) realizowania nagrań we współpracy z realizatorem dźwięku;
- 2) obsługiwanie systemu MIDI;
- 3) realizowania nagłośnień we współpracy z realizatorem dźwięku;
- 4) rejestrowania materiału dźwiękowego;
- 5) montowania, przetwarzania i archiwizowania materiału dźwiękowego.

13. W celu realizacji zadań, jak w ust. 12 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) **pracownię badań urządzeń elektroakustycznych i nagłośnieniowych;**
- 2) **studio nagrań z reżysernią dźwięku.**
- 3) Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach dla zawodu programista 351406 są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające przygotowania absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - 1) tworzenia i administrowania stronami internetowymi;
 - 2) tworzenia, administrowania i użytkowania relacyjnych baz danych;
 - 3) programowania aplikacji internetowych;
 - 4) tworzenia i administrowania systemami zarządzania treścią;
 - 5) projektowania, programowania i testowania zaawansowanych aplikacji webowych;
 - 6) projektowania, programowania i testowania aplikacji desktopowych;
 - 7) projektowania, programowania i testowania aplikacji mobilnych;

15. W celu realizacji zadań, jak w ust. 14 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) Pracownia podstaw informatyki;
- 2) Pracownia grafiki komputerowej i multimediiów;
- 3) Pracownia stron WWW;
- 4) Pracownia aplikacji webowych;
- 5) Pracownia baz danych;
- 6) Pracownia programowania obiektowego;
- 7) Pracownia aplikacji desktopowych;
- 8) Pracownia aplikacji mobilnych;
- 9) Pracownia zaawansowanych aplikacji internetowych;
- 10) Pracownia inżynierii oprogramowania.

Rozdział 2

Praktyki studenckie

§ 99. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczyciel i lub Szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich przygotowaną przez opiekuna praktyk odpowiada upoważniony Dyr. Wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 3 **Biblioteka szkolna**

§ 100. Integralną częścią Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu jest Biblioteka Zespołu:

§ 101. Główne zadania biblioteki szkolnej:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

4. Biblioteka popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz wiedzę o regionie.

§ 102. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
2. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji;
4. podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych;
5. przysposabianie uczniów do samokształcenia;
6. uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
8. wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się, kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych, promocja czytelnictwa;
9. organizowanie działań zmierzających do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej;
10. organizacja imprez okolicznościowych;
11. wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, intelektualnych i zdrowotnych;
12. wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

13. wspieranie działalności opiekuńczo - wychowawczej Szkoły;
14. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
15. z uczniami, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz rodzicami uczniów;
16. współpraca ze środowiskiem lokalnym;
17. gromadzenie dokumentów regulujących pracę Szkoły.

§ 103. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - 2) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - 3) wypożyczanie, udostępnianie nauczycielom, uczniom ich rodzicom, pracownikom Szkoły zbiorów, korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni, korzystanie z ICIM, czytników e-booków;
 - 4) kierowanie czytelników do innych bibliotek;
 - 5) wykorzystanie elektronicznej bazy programu Vulcan .
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - 1) zapoznanie uczniów ze strukturą i zbiorami biblioteki: wyrabianie umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji - zajęcia biblioteczne;
 - 2) pomoc uczniom w zakresie korzystania z katalogów elektronicznych (program biblioteczny MOL NET+);
 - 3) udzielanie porad bibliograficznych, czytelniczych;
 - 4) umożliwianie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez sieć Internet, katalogi elektroniczne, itp. (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej);
 - 5) wzbogacanie zbiorów o pozycje naukowe i popularnonaukowe, zbiory specjalne.
3. W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - 1) rozpoznawanie preferencji czytelniczych uczniów poprzez przeprowadzanie ankiet i rozmowy indywidualne, wywiad;
 - 2) prezentacje nowości czytelniczych;
 - 3) organizacje różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa (konkursy, imprezy czytelnicze, wystawy);
 - 4) organizowanie wystaw tematycznych i indywidualnych prac uczniów;
 - 5) udział młodzieży w akcjach promujących czytelnictwo na terenie Szkoły oraz innych ośrodkach.
4. zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- 1) gromadzenie i udostępnianie dokumentów dotyczących życia kulturalnego i społecznego min: biblioteczka regionalna;
- 2) organizowanie wystaw poświęconych rocznicom historyczno – kulturalnym;
- 3) organizowanie akcji charytatywnych, imprez edukacyjnych, wystaw;
- 4) dbałość o kulturę języka;
- 5) wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, intelektualnych.

5. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym;
- 4) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 5) udzielanie uczniom porad czytelniczych w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 6) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, przygotowanie ich do samokształcenia;
- 7) współpraca z nauczycielami, innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły;
- 8) informowanie o działalności biblioteki szkolnej: strona internetowa Szkoły, wystawki, ogłoszenia.

6. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 4) klasyfikowanie, opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zajęć bibliotecznych oraz wydarzeń czytelniczych;
- 7) przedstawianie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
- 8) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych, doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 104. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) wypożyczanie książek, czasopism, zbiorów specjalnych;

- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelnicy;
- 3) informacja o aktywności czytelniczej;
- 4) włączanie młodzieży do prac przy organizacji wystaw, konkursów, imprez czytelniczych;
- 5) współpraca z Samorządem Szkolnym;
- 6) zajęcia biblioteczne w klasach pierwszych;
- 7) konsultacje w zakresie zainteresowań czytelniczych, hobby uczniów;
- 8) udzielanie pomocy w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych;
- 9) wspieranie uczniów ze specjalnymi trudnościami w nauce;
- 10) wspomaganie przygotowania uczniów do olimpiad i konkursów.

2. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez udostępnianie min: literatury metodycznej, naukowej, podręczników, zbiorów multimedialnych, czasopism;
- 2) udział w realizacji zadań programowych Szkoły;
- 3) udostępnianie materiałów nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - a) udostępnianie pomieszczeń biblioteki do realizacji celów programowych poszczególnych przedmiotów,
 - b) umożliwienie wykorzystania w pracy zbiorów specjalnych, programów edukacyjnych, Internetu,
 - c) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa,
 - d) udział nauczycieli bibliotekarzy w konferencjach Rady Pedagogicznej, informowanie o działalności biblioteki,
 - e) współpraca mająca na celu przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - f) umieszczanie nowości czytelniczych na stronie internetowej Szkoły,
 - g) współudział w organizacji różnych form promocji czytelnictwa, konkursów, akcji charytatywnych zgodnie z planem pracy biblioteki oraz Szkoły,
 - h) współudział wychowawców i nauczycieli w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki,
 - i) konsultacje w zakresie selekcji zbiorów, zakupu nowości.

3. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 3) organizacja wystaw, kiermaszów;

4) popularyzacja działań biblioteki.

4. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1) udział w różnorodnych konkursach, w tym czytelniczych, plastycznych, fotograficznych:

a) wymiana wiedzy, materiałów repertuarowych, informacyjnych,

b) udział w targach, kursach, konferencjach szkoleniowych,

§ 105. Organizacja biblioteki szkolnej:

1. Lokale biblioteki składają się z:

1) Wypożyczalni;

2) czytelnicy z ICIM;

3) magazynu zbiorów.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;

2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;

3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;

4) korzystanie z czytników e-booków;

5) prowadzenie zajęć dydaktycznych, spotkań czytelniczych.

3. Wyposażenie biblioteki stanowią:

1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację zadań biblioteki;

2) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), składające się z 4 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;

3) Drukarka;

4) kącik czytników e-booków;

5) prace biblioteczne wykonywane są w programie bibliotecznym MOL NET+;

6) biblioteka gromadzi następujące zbiory:

a) wydawnictwa informacyjne, albumowe,

b) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,

c) literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziedzin wiedzy, z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych nauczanych w Zespole,

d) beletrystykę pozalekturową ze szczególnym uwzględnieniem literatury młodzieżowej,

e) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki w tym programy nauczania,

f) zbiory multimedialne, czytniki e-booków,

g) czasopisma,

h) kroniki Szkoły, inne.

4. Strukturę zbiorów determinuje profil kształcenia Szkoły oraz zainteresowania czytelników. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych określa regulamin biblioteki.

6. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo, nienaruszalność mienia;
- 2) zatwierdza przydział czynności;
- 3) ustala zasady przeprowadzania skontrum;
- 4) wspiera rozwój kultury czytelniczej;
- 5) zapewniania warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły, Rady Rodziców, lub innych źródeł.

8. Prowadzenie ewidencji zbiorów, ich opracowanie, selekcja, a także przeprowadzanie skontrum zgodne jest z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. Dz.U. nr 205 z 2008 poz.1283.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie.

§ 106. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

2. W szkole powołuje się zespoły przedmiotowe i zadaniowe, stałe i doraźne, komisje

oraz powierza się funkcje nauczycielom.

3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

4. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

6. Obowiązkiem przewodniczących zespołów przedmiotowych jest:

- 1) koordynacja pracy zespołu;
- 2) składanie sprawozdań z działalności;
- 3) organizowanie spotkań zespołu;
- 4) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły;
- 5) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalanie **Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły**.

7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.

12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 107. Rodzaje zespołów zadaniowych i przedmiot ich działań:

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół przedmiotów przyrodniczo-matematycznych technikum;
- 2) Zespół przedmiotów humanistycznych technikum;
- 3) Zespół przedmiotów WF i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
- 4) Zespół przedmiotów zawodowych – sekcja Elektroniczna;
- 5) Zespół przedmiotów zawodowych – sekcja Informatyczna;

2. W szkole powołuje się następujące zespoły zadaniowe oraz powierza się funkcje:

- 1) Zespół ds. ustaleń sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 2) Zespół ds. ewaluacji;
- 3) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany dalej zespołem wspierającym;
- 4) Zespół Regulaminowo – Statutowy;
- 5) Zespół ds. Aktów Prawnych;
- 6) Zespół protokolantów;
- 7) Zespół ds. Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 8) Zespół ds. Stypendiów uczniowskich i socjalnych;
- 9) Zespołu ds. Szkolnego zestawu programów i podręczników;
- 10) Zespół ds. Analizy wyników maturalnych;
- 11) Zespół ds. Analizy wyników egzaminów zawodowych;
- 12) Lider WDN;
- 13) Pomoc przy organizacji matury;
- 14) Pomoc przy organizacji egzaminu zawodowego;
- 15) Administrowanie dziennikiem elektronicznym;
- 16) Współpraca z uczelniami;
- 17) Zespół ds. rekrutacji;
- 18) Zespół d.s. współpracy z Radą Rodziców;
- 19) Społeczny Inspektor Pracy;
- 20) Plan lekcji;
- 21) Inwentarz, sprzęt szkolny;
- 22) Zespół Ceremoniału Szkoły;
- 23) Plan uroczystości szkolnych;
- 24) Samorząd Uczniowski technikum;
- 25) Współpraca z zagranicą;
- 26) Koordynacja konkursów;
- 27) Nagłośnienie;
- 28) Obsługa stanowisk komputerowych w bibliotece i sekretariatach szkoły;
- 29) Administrator sieci komputerowej;
- 30) Strona internetowa szkoły;
- 31) Zespół do spraw promocji szkoły;

- 32) Kontakty ze środkami publicznego przekazu;
- 33) Filmowanie i fotografowanie;
- 34) Złota Księga Absolwentów;
- 35) Komisja Socjalna;
- 36) Komisja Zdrowotna;
- 37) Komisja ds. dofinansowywania studiów;
- 38) Komisja Stypendialna.

3. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego powołuje koordynatora zajmującego się organizowaniem pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwanych dalej Zespołami Wspierającymi. Funkcję tę powierza się pedagogowi szkolnemu. W skład w/w zespołów wchodzi koordynator oraz wychowawcy, nauczyciele uczący w danym oddziale i specjaliści pracujący z danym uczniem, dla którego organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna, opisana szczegółowo w *Dziale III Statutu Szkoły*.

4. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 18) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 108. 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

Rozdział 1 Informacje ogólne.

§ 109. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

1. Przez pracowników administracji oraz obsługi rozumie się zatrudnionych w szkole: sekretarzy Szkoły, referentów, specjalistów, sprzątaczkę, woźnych, konserwatora, oraz pracowników obsługi, jeżeli na ich zatrudnienie zezwalają stosowne przepisy.

2. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

3. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

4. Zasady zatrudniania osób, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

5. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników Szkoły szczegółowo ustala Dyrektor Szkoły.

6. Nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy i Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.

7. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w technikum jest posiadanie kwalifikacji wymaganych do nauczania w publicznej szkole ponadpodstawowej.

8. Wynagrodzenie nauczycieli jest ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

§ 110. Prawa i obowiązki nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest

odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

dodaje się:

1) Każdy nauczyciel ma obowiązek dostępności dla uczniów i rodziców w określonym ustawą wymiarze godzin zegarowych

- 1 godzina /tydzień –nauczyciele zatrudnieni na ½ etatu lub wyższym wymiarze

- 1 godzina /2 tygodnie –nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż ½ etatu

Czas ten przeznaczony jest na indywidualne konsultacje z uczniami i ich rodzicami. Godzin dostępności nie wolno realizować z wyprzedzeniem. Konsultacje w ramach godzin dostępności będą prowadzone w godzinach statutowych, a więc nie przysługuje za nie dodatkowe wynagrodzenie.

2. Nauczyciel ma prawo do:

1) stosowania własnych metod nauczania na podstawie swobodnego wyboru podręczników spośród tych dopuszczonych do użytku szkolnego oraz środków dydaktycznych;

2) aktywnego współtworzenia nowych rozwiązań metodycznych i programów nauczania;

3) formułowania własnych programów nauczania i wychowania oraz ich stosowanie po zatwierdzeniu w trybie określonym przez Ministra Edukacji Narodowej;

4) uczestniczenia w pracach zespołów wychowawczych, przedmiotowych, zadaniowych i innych powołanych przez dyrektora szkoły;

3. Nauczyciel ma obowiązek:

1) prowadzić zajęcia i czynności wynikające z zadań Statutowych Szkoły;

2) dbać o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i przerw; Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzenia przez siebie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w czasie przerw (gdy pełni we wskazanym miejscu dyżur);

3) prawidłowo organizować proces dydaktyczny;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) rozpoznawać możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i przyczyny niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

9) wnioskować do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 10) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych.
- 11) natychmiast informować Dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
- 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 13) dokonać wyboru programu nauczania do realizacji prowadzonych przez siebie zajęć oraz przedstawienia tej propozycji Dyrektorowi Szkoły;
- 14) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążyć do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
- 15) realizować doskonalenie zawodowe, troszczyć się o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 16) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 17) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru;
- 18) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 19) poznawać osobowości, warunki życia i stan zdrowia uczniów;
- 20) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją, komitetem ochrony praw dziecka;
- 21) właściwie organizować zajęcia lekcyjne;
- 22) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów według ustalonych kryteriów;
- 23) kontrolować obecność uczniów na zajęciach oraz systematycznie dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym;
- 24) pełnić dyżury w przerwach międzylekcyjnych oraz przed lekcjami, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 25) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w **Procedurze prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania**;

Dodaje się:

- 26) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

4. Dyrektor powołuje wychowawców klas:

- 1) zadaniem wychowawcy jest opieka nad powierzonym mu zespołem klasowym;
- 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 4) formy pracy wychowawcy klasowego muszą być dostosowane do oczekiwań, potrzeb i warunków środowiska klasowego oraz zgodne z programem wychowawczym szkoły.

5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla swojej klasy, uwzględniającego potrzeby, zainteresowania i specyfikę młodzieży oraz bieżące zadania szkoły;
- 2) udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez udział w zespołach i koordynowanie ich pracę;
- 3) ustalenie zasad współpracy z rodzicami i sposobów informowania ich o postępach i trudnościach wychowanków w nauce oraz postawach i zachowaniach;
- 4) udzielanie informacji o postępach i trudnościach w nauce rodzicom:
 - a) wychowawca udziela odpowiednich informacji na zebraniach i konsultacjach, przygotowując dla rodziców nie posiadających dostępu do dziennika elektronicznego, pisemne zestawienie ocen bieżących, ocen proponowanych, frekwencji oraz danych o postawie ucznia,
 - b) rodzice mogą zwrócić się o informację dotyczącą postępów i trudności ich dziecka do poszczególnych nauczycieli podczas ich comiesięcznych konsultacji,
 - c) informacje o proponowanych ocenach rocznych, rodzicom, którzy nie posiadają dostępu do dziennika elektronicznego i nie skontaktują się osobiście z wychowawcą przekazane zostaną listem poleconym lub w inny uzgodniony z dyrektorem sposób,
 - d) rodzice, którzy posiadają dostęp do dziennika elektronicznego i nie zgłoszą do wychowawcy problemów z korzystaniem z niego, informację o proponowanych ocenach rocznych otrzymują za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wpis w rubryce „przewidywana ocena roczna”). W w/w sytuacji nie jest wymagany podpis rodzica potwierdzający zapoznanie się z wystawionymi proponowanymi ocenami rocznymi.
- 5) zapoznanie z regulaminami obowiązującymi w szkole oraz informowanie o zachodzących w nich zmianach, w szczególności poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o zasadach uzyskiwania i poprawiania ocen, w tym oceny wyższej niż przewidywana, trybie i warunkach przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
- 6) służyć doświadczeniem i wsparciem w sytuacjach problemowych;
- 7) przekazywanie w terminie do dnia 10 każdego miesiąca informacji do pedagoga szkolnego o niespełnianiu obowiązku nauki przez ich wychowanków. Za niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej gromadzonej w teczce wychowawcy, w tym: protokołów z zebrań klasowych, notatek z indywidualnych spotkań z rodzicami a także wszystkie dokumenty wymagające podpisu ucznia, bądź jego rodziców;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, która może być podstawą do skreślenia z listy uczniów;
- 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy (prowadzenie dziennika i arkusza ocen).

§ 111. Wychowawcy stanowią pierwszą instancję, do której zwracają się rodzice

w kwestiach spornych.

§ 112. Nauczyciel rozpoczynający pracę ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nauczyciela danego przedmiotu, a także powinien być dla niego wyznaczony przez dyrekcję opiekun spośród nauczycieli z długoletnim stażem pedagogicznym, zgodnie z rozporządzeniem o stopniach awansu zawodowego nauczycieli.

§ 113. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań Statutowych Szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 114. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:

- 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 pomiędzy uczniami a innym i członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach

życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, np. zestawienie frekwencji
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) przygotowuje świadectwa szkolne, wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 115. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz wykonywanie innych czynności, poleceń Dyrektora/ wicedyrektora szkoły w zakresie zadań statutowych szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Regulaminu Pracy, postanowień niniejszego statutu, zarządzeń przełożonych;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi szkoły informacje o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
- 10) wspierać nauczycieli i dyrekcję szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę

posiadanych kwalifikacji.

- 11) złożyć oświadczenia majątkowe i oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 116. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa przydział zakresu obowiązków.

Rozdział 4

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole.

§ 117. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 118. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego .

§ 119. Obowiązki Wicedyrektorów zostają określone przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły.

§ 120. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) kierowanie właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie, sprawność maszyn i urządzeń;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności;
- 6) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

§ 121. 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 122. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi Statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczyciel i/lub innych pracowników Szkoły.

§ 123. Pracownik bhp oraz społeczny inspektor pracy:

1. Dyrektor Szkoły w ramach zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole powołuje pracownika służby bhp oraz społecznego inspektora pracy – osoby posiadające stosowne kwalifikacje.

2. Do zadań w/w pracowników należy:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń i niebezpieczeństw w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne, na korytarzach oraz we wszystkich obiektach należących do szkoły;
- 2) eliminowanie po konsultacji z dyrektorem tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie przeglądów sprawności różnych urządzeń technicznych;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i warunków pracy;
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników szkoły z zakresu bhp;
- 6) prowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 7) kontrolowanie form zatrudniania i zwalniania pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) wykonywanie innych zadań na rzecz bezpieczeństwa pracy w szkole zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

4. Do zadań koordynatora należy:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
- 2) prowadzenie działań integrujących nauczycieli, rodziców i uczniów w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w szkole;
- 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z policją, strażą miejską, strażą pożarną oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 4) współpraca w zakresie wdrażania i dostosowania do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 5) promowanie bezpiecznych zachowań młodzieży;
- 6) dokonywanie ewaluacji podejmowanych zadań oraz skuteczności oddziaływań na zachowanie poziomu bezpieczeństwa w szkole.

§ 124. 1. Pracowników administracyjno - ekonomicznych oraz obsługi zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, mając na względzie zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Zakres zadań oraz obowiązków pracowników ustala dyrektor zgodnie z przepisami prawa a wszystkie kwestie znajdują się w odrębnym dokumencie – **Regulaminie pracy**.

3. Pracownicy administracji i obsługi włączają się w realizację zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły:

- 1) reagują na każdy przejaw niewłaściwych zachowań i postaw młodzieży;

- 2) zgłaszają wszystkie zauważone sytuacje, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo, nauczycielowi dyżurującemu lub dyrekcji szkoły;
- 3) podejmują działania zmierzające do wyeliminowania zagrożenia lub współorganizują niezbędną pomoc;
- 4) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkolny został objęty nadzorem kamer CCTV (monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz).

DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 125. Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 126. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 127. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 128. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauk i lub zmianach.

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§ 129. 1. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych Technikum nr 8 - dyrektor szkoły:

- 1) organizuje dni otwarte szkoły dla uczniów szkoły podstawowej oraz ich rodziców; organizuje i zleca inne działania promujące szkołę;

- 2) ustala planowaną ilość i liczebność oddziałów;
- 3) określa obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą przeliczane na punkty w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) określa przedmioty realizowane w technikum w zakresie rozszerzonym;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną oraz przewodniczącego komisji rekrutacyjnej; zadania komisji rekrutacyjnej i jej przewodniczącego
- 6) organizuje obsługę administracyjną rekrutacji.

§ 130. 1. Postępowanie rekrutacyjne, dla kandydatów do klas pierwszych, przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna. Komisja rekrutacyjna przyjmuje do szkoły kandydata, który w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

2. Zasady kwalifikowania i przyjmowania kandydatów do szkoły oraz dokumenty, jakie muszą być dostarczone przez kandydata określa JST.

3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się za pośrednictwem systemu rekrutacji elektronicznej. W przypadku, gdy po zakończeniu naboru za pośrednictwem systemu rekrutacji elektronicznej szkoła dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające.

4. Kandydat niezakwalifikowany do wybranego oddziału z powodu braku miejsc, może zostać przyjęty do oddziału o innym kierunku kształcenia (zawodzie), w ramach wyznaczonego limitu miejsc.

§ 131. Kandydat przyjęty do szkoły dostarcza: 2 zdjęcia, kartę zdrowia, oświadczenie o wyborze lub rezygnacji z religii i etyki, a ponadto uczniowie technikum deklarację wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym, deklaracje dotyczące wyboru religia / etyka, a dla uczniów technikum deklaracje wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym.

DZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej.

§ 132. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo w społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

9. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 133. 1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) informacji o prawach i uprawnieniach ucznia obowiązujących w Szkole;
- 2) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;

- 4) informacji na temat życia szkolnego, w tym na temat organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
- 5) decydowania o wyborze kierunku kształcenia;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wszechstronnego rozwoju osobowości;
- 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 10) postrzegania go w kategoriach podmiotowości, godności, wolności i niepowtarzalności oraz życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce a także pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 14) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym, bądź cztery tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 15) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 16) korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej oraz poradnictwa zawodowego, w miarę możliwości Szkoły;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 19) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 20) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 21) uzyskania zezwolenia na indywidualny tok lub program nauczania w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego możliwości i potrzeb;
- 22) wpływu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 24) uczestnictwa w kultywowaniu tradycji Szkoły, miasta, regionu, w tym także kandydowania i uczestniczenia w wyborach do Młodzieżowej Rady Miasta Sosnowca.

25) spożywania napojów w wyznaczonych do tego miejscach zgodnie z regulaminami pracowni.

2. Uczniowie mający trudności w nauce, w celu wyrównania szans edukacyjnych mają prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wyrównawczym;
- 2) pomocy pedagoga szkolnego;
- 3) pomocy w opracowaniu i zrealizowaniu indywidualnego programu wyrównawczego.

3. Wobec uczniów o obniżonych możliwościach intelektualnych, Szkoła ma obowiązek stosowania indywidualizacji nauczania, kontrolowania wiadomości, oceniania zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

4. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

5. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innym i zajęciami lekcyjnymi.

6. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez organy Szkoły i w innych sprawach spornych uczeń lub jego rodzice mają prawo odwoływania się do:

- 1) wychowawcy klasy lub pedagoga Szkoły;
- 2) Dyrektora Szkoły;
- 3) Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Rady Rodziców;
- 5) wizytatora koordynatora ds. Przestrzegania Praw Ucznia i Dziecka w Śląskim Kuratorium Oświaty - za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 134. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych obowiązujących regulaminów na terenie Szkoły, podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, organizowanych przez Szkołę;

2. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej oraz wszelkim przepisom wydanym przez władze państwowe;

3. dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować;

4. znać, szanować i wzbogacać dobre tradycje Szkoły;

5. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, przestrzegać norm postępowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

6. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, kolegom i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;

7. brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie, systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy; odkładać urządzenia typu smartphone w wyznaczonym miejscu na początku każdego zajęcia edukacyjnych, za wyjątkiem narzędzi służących do monitorowania zdrowia, korzystać w trakcie lekcji z urządzeń typu smartphone tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

8. posiadać aktualną legitymację szkolną;

9. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z **Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności**;

1) uczeń niepełnoletni usprawiedliwia absencję u wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od przyścia do szkoły. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie, lub pisemne zaświadczenie rodzicielskie, podające powód nieobecności (może zostać przekazane wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego);

2) uczeń pełnoletni, może samodzielnie w formie pisemnej (lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) usprawiedliwić nieobecności samodzielnie. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie, lub pisemne oświadczenie, podające powód nieobecności (może zostać przekazane wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego).

10. przestrzegać zasad zwalniania z lekcji:

1) uczeń niepełnoletni zwalnający się z części lekcji na podstawie zaświadczenia rodziców, powinien uzyskać podpisy zatwierdzające jego nieobecność na lekcjach od wychowawcy klasy, a następnie dyrektora dyżurującego, którego podpis oznacza zwolnienie ucznia ze szkoły. W tym samym dniu lub na najbliższej lekcji uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy. W nagłych wypadkach rodzic może zwolnić ucznia z zajęć przesyłając stosowną informację poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy.

2) uczeń pełnoletni zwalnający się z części lekcji na podstawie zaświadczenia własnego oświadczenia, powinien uzyskać podpisy zatwierdzające jego nieobecność na lekcjach od wychowawcy klasy, a następnie dyrektora dyżurującego, którego podpis oznacza zwolnienie ucznia ze szkoły. W tym samym dniu lub na najbliższej lekcji uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy.

11. współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;

12. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, przestrzegać norm

13. przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach szkolnych i jej otoczeniu oraz wspólnie dobra materialne na terenie Szkoły: sprzęty, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;

14. realizować program praktyki zawodowej, przestrzegać obowiązującego w poszczególnych jednostkach regulaminu pracy;

15. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać

wszelkim przejawom przemocy;

16. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;

17. przestrzegać zasad higieny osobistej;

- 1) nosić strój, który nie może posiadać znamion jakiegokolwiek przynależności do grup nieformalnych, zawierać wulgarnych napisów, symboli sekt lub narkotyków;
- 2) nosić bezpieczne, niezagrażające zdrowiu obuwie;
- 3) używać obowiązkowego stroju galowego opisanego w *Dziale XIV Statutu Szkoły - Ceremoniał Szkoły* podczas świąt i uroczystości szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Komisji Edukacji Narodowej, obchody 11 listopada, ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną, obchody 3 maja, egzaminy zewnętrzne, zakończenie roku szkolnego, wyjścia do teatru) oraz innych okolicznościowych spotkań lub w dniach ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) przestrzegać wymogu posiadania na lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych, zawodach stroju sportowego (biała koszulka, czerwone spodenki, zmienne obuwie sportowe z jasną podeszwą), zakazu posiadania na w/w zajęciach biżuterii, szczególnie kolczyków i łańcuszków,

18. naprawiać wyrządzone przez siebie szkody –na rodzicach uczniów winnych zniszczenia mienia społecznego (wandalizm) spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie;

19. stosować się do następujących zakazów:

- 1) zakazu palenia tytoniu (w tym papierosów elektronicznych);
- 2) zakazu wnoszenia na teren Szkoły, picia alkoholu, rozprowadzania i zażywania narkotyków a także przebywania pod ich wpływem;
- 3) zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych: urządzenia mają być wyłączone, schowane lub zdeponowane, zgodnie z PSO danego przedmiotu; użycie aparatu fotograficznego, kamery dyktafonu jest możliwe za zgodą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć, szkolnej uroczystości lub innych wydarzeń odbywających się na terenie Szkoły;
- 4) stosowania przemocy werbalnej i fizycznej wobec innych osób;
- 5) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 6) przynoszenia do Szkoły cennych przedmiotów osobistych, w tym telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie lub zniszczenie;
- 7) przebywania na lekcjach w okryciach wierzchnich;
- 8) wychodzenia poza teren Szkoły podczas przerw i w czasie trwania zajęć;
- 9) tworzenia grup nieformalnych.

20. W ostatnim tygodniu nauki (IV technikum po gimnazjum i V technikum po szkole podstawowej i zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek wypełnić kartę obiegową.

Rozdział 3

Nagrody i kary.

§ 135. Nagrody.

1. Prawo wnioskowania w sprawie nagród przysługuje wychowawcy klasy, członkowi Rady Pedagogicznej oraz Samorządowi Uczniowskiemu.

2. Uczeń wyróżniający się postawą osobistą, wynikami w nauce, zaangażowaniem w życie Szkoły, aktywną działalnością społeczną, osiągnięciami sportowymi lub artystycznymi, może być nagrodzony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim:

- 1) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplomem uznania;
- 4) nagrodą rzeczową lub finansową;
- 5) listem pochwalnym dla rodziców ucznia.

3. Niezależnie od nagród wymienionych w pkt. 2 uczeń ma prawo do stypendiów, nagród bądź wyróżnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4. Do każdej przyznanej nagrody rodzic/pełnoletni uczeń ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem (wskazaniem naruszonego punktu właściwego regulaminu) do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

5. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni. W tym terminie wnoszący wniosek otrzymuje pisemne zawiadomienie o wynikach rozpatrzenia wniosku, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych działaniach.

6. Dyrektor Szkoły rozpatrując zastrzeżenie może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

7. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 136. Kary.

1. Prawo wnioskowania w sprawie kar przysługuje wychowawcy klasy, członkowi Rady Pedagogicznej oraz Samorządowi Uczniowskiemu.

2. Uczeń naruszający zasady współżycia w szkole oraz przepisy Statutu może być ukarany przez wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim:

- 1) upomnieniem indywidualnym wychowawcy klasy;

- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) odebraniem prawa udziału w imprezie kulturalnej, oświatowej, sportowej, organizowanej przez klasę lub Szkołę;
- 4) naganą wychowawcy udzieloną wobec uczniów klasy;
- 5) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły wobec uczniów klasy lub Szkoły;
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy za poniższe przewinienia:
 - a) znęcanie się nad kolegami,
 - b) rozprowadzanie na terenie Szkoły narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.
 - d) uczestniczenie w bójkach i rozbojach,
 - e) umyślne niszczenie mienia i sprzętu szkolnego,
 - f) znieważenia dobrego imienia Szkoły,
 - g) znieważenia nauczyciela lub pracownika Szkoły lub innego ucznia, bądź ich wizerunku. Zniewaga może być dokonana w obecności osoby znieważonej albo pod jej nieobecność, lecz publicznie (także w sieci internetowej) w zamiarze, aby zniewaga do tej osoby dotarła. Zniewaga ta może być wyrażona w postaci epitetu słownego, pisemnie lub obelżywym gestem.
- 7) skreśleniem z listy uczniów za poniższe przewinienia:
 - a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły na terenie Szkoły i poza nią,
 - b) świadome i złośliwe niszczenie mienia Szkoły lub prywatnego innych osób,
 - c) dopuszczenie się kradzieży,
 - d) naruszenie godności osobistej pracowników Szkoły, uczniów lub innych osób,
 - e) znieważenie dobrego mienia Szkoły, znieważenia nauczyciela lub pracownika Szkoły lub innego ucznia, bądź ich wizerunku. Zniewaga może być dokonana w obecności osoby znieważonej albo pod jej nieobecność, lecz publicznie (także w sieci internetowej) w zamiarze, aby zniewaga do tej osoby dotarła. Zniewaga ta może być wyrażona w postaci epitetu słownego, pisemnie lub obelżywym gestem,
 - f) przynoszenie, rozprowadzanie, używanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły i w innych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno – wychowawczy,
 - g) użycie broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do jakiejkolwiek osoby,
 - h) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym lub przebywanie w areszcie śledczym,
 - i) fałszowanie dokumentów państwowych,
 - j) nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,

- k) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza jeśli postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- l) porzucenie Szkoły i nie zgłaszanie się rodziców lub pełnoletniego ucznia na wezwania wychowawcy klasy,
- m) nie zgłoszenie się do Szkoły i nie podjęcie nauki w bieżącym roku szkolnym najpóźniej w trzecim tygodniu września, a nieobecność ta jest nieusprawiedliwiona.

3. W sytuacjach szczególnych, nie musi być zachowane stopniowanie wyżej wymienionych kara uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności w przypadku:

- 1) prawomocnego wyroku sądowego, za popełnione przestępstwo ucznia, o którym Dyrektor Szkoły został formalnie powiadomiony;
- 2) czynnej napaści na nauczyciela;
- 3) naruszenia nietykalności cielesnej nauczyciela (np. uderzenia, kopnięcia, przewrócenia, pociągnięcia za włosy, rzucenia w osobę jakimś przedmiotem i innych zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu nauczyciela).

4. Dyrektor Szkoły może zawiesić karę na okres 2 - 6 miesięcy, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o wszystkich zastosowanych karach wraz z ich uzasadnieniem.

6. O zamiarze zastosowania kar, o których mowa w pkt. 2 i 3, uczeń i jego rodzice muszą być powiadomieni pisemnie z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

7. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji nakładającej karę do Rady Pedagogicznej. Przy zastosowaniu kary skreślenia z listy uczniów organem tym jest Kurator Oświaty.

8. Uczeń w przypadku wniesienia przez niego odwołania, zobowiązany jest uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne do chwili podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.

9. Przebieg postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów określa ***Procedura postępowania w przypadku skreślenia.***

§ 137. Przewiduje się tryb rozstrzygania sporów na terenie Szkoły, który opiera się na zasadach poszanowania, wzajemnego zrozumienia i dobrej woli obu stron.

- 1. Na terenie Szkoły funkcję rzecznika praw ucznia pełni pedagog Szkoły.
- 2. Spory klasowe rozstrzygają samorządy klasowe z wychowawcą w miarę możliwości i kompetencji wychowawcy.

DZIAŁ XII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 138. Ocenianie wewnątrzszkolne.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie. Rozpoznanie stopnia ich respektowania i przestrzegania przez ucznia odbywa się poprzez analizę jego zachowań z wykorzystaniem punktów zawartych w kryteriach zachowania.

3. Obowiązujący w szkole wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkołach publicznych.

4. W sytuacjach nienormowanych regulaminem szkolnego systemu oceniania stosuje się bezpośrednio obowiązujące przepisy.

dodaje się:

5. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy realizują polską podstawę programową oraz podlegają obowiązującym przepisom w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym zasadom oceniania określonym w statucie szkoły.

6. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

7. Jeśli uczeń, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego przechodzi, Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

8. W przypadku, gdy z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 139. 1. Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów formułowane są w podstawach programowych z poszczególnych przedmiotów i zawiera je program nauczania, przyjęty do realizacji. W bibliotece szkolnej dostępny jest katalog wymagań, zawierający wymagania ze wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

dodaje się:

§ 139 a 1. w brzmieniu:

Dyrektor technikum upoważniony jest do zwolnienia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:

1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się;

2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, , jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

dodaje się:

§ 139 a 2. w brzmieniu:

Dyrektor technikum upoważniony jest do zwolnienia ucznia, który powtarza klasę 3 lub 4 z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej

otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz ma frekwencję powyżej 50%;

§ 140. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. pomoc w nauce uczniowi poprzez monitorowanie ich pracy oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, dostarczanie rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 141. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Rozdział 2 **Zasady oceniania.**

§ 142. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Uczeń jest poddany klasyfikacji śródrocznej i rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych. Klasyfikacja roczna podsumowuje całoroczną jego pracę a ocena roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen z I i II półrocza.

1. Nauczyciele do końca września każdego roku informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 3) warunkach i formach uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Potwierdzeniem przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i 3 jest wpis w dzienniku lekcyjnym jako temat lekcji oraz adnotacja w tabeli (Teczka Wychowawcy), potwierdzona podpisem nauczyciela i przewodniczącego klasy.

4. Potwierdzeniem zapoznania się rodzica z zasadami WSO jest jego podpis pod odpowiednią adnotacją w tabeli w Teczce Wychowawcy.

§ 143. 1. Wszystkie oceny danego ucznia są opatrzone komentarzem i jawne dla ucznia oraz jego rodziców.

2. Nauczyciel, uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz aktywności ucznia.

3. Uzasadnienie/komentarz oceny może mieć formę ustnej informacji zwrotnej, pisemnej recenzji, punktacji lub oceny opisowej.

4. Uczeń lub jego rodzic może zwrócić się do nauczyciela, składając pisemną prośbę, o uzasadnienie ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania w terminie nie później niż do 2 dni roboczych od jej wystawienia.

5. Sprawdzone i poprawione prace uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji podczas klasowego omówienia pracy pisemnej lub na konsultacjach, natomiast zainteresowani rodzice na zebraniach bądź konsultacjach odbywających się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.

6. Szkoła umożliwia uczniom lub rodzicom wgląd do dokumentacji oceniania, w tym dokumentów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi, po wcześniejszym uzgodnieniu, w gabinecie Dyrektora Szkoły lub innym wyznaczonym pomieszczeniu, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

7. Na powyższych zasadach udostępniana jest również inna dokumentacja dotycząca oceniania, tj. kartkówki, sprawozdania, referaty, karty pracy, wypracowania klasowe – w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

8. Wszystkie wymienione formy dokumentacji nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego, którego dokumentacja dotyczy.

§ 144. 1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne oparte jest o poniższą skalę oceniania: celujący(6), bardzo dobry(5), dobry(4), dostateczny(3), dopuszczający(2), niedostateczny(1).

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 2, 3, 4, 5, 6; natomiast ocena w stopniu 1 jest niedostateczną.

3. Dozwolony jest zapis oceny cyfrowy: 1, 2, 3, 4, 5, 6 oraz literowy: cel., bdb., db., dst., dop., ndst.

4. W celu pozytywnego motywowania ucznia oraz wzbogacenia skali oceniania, dozwolone jest stosowanie plusów i minusów.

5. Wykaz dodatkowych symboli stosowanych w zapisie dziennikowym jest dostępny w PSO.

6. W systemie wagowym przedmiotu (modułu) stosuje się skalę w zakresie od 0 do 4 najwyżej.

§ 145. 1. Ocenianie musi mieć charakter wieloaspektowy (tzn. powinno być zróżnicowane ze względu na formy sprawdzania wiadomości i umiejętności).

2. Ustala się następującą rytmiczność oceniania:

- 1) tygodniowy wymiar godzin 1-2: minimum 3 oceny;
- 2) tygodniowy wymiar godzin 3-4: minimum 4 oceny;
- 3) tygodniowy wymiar godzin 5 i więcej: minimum 5 ocen.

3. Ustalając oceny z zajęć dydaktycznych, nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) stopień opanowania treści programowych i posługiwania się określonymi umiejętnościami;
- 2) uczęszczanie na zajęcia i aktywność na nich;
- 3) prac pisemnych nie przeprowadza się w dniu następującym po dniach wolnych obejmujących zimową przerwę świąteczną, ferie zimowe, wiosenną przerwę świąteczną oraz weekend majowy

4. wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, w tym systematyczność uczęszczania na zajęcia oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej (wychowanie fizyczne, plastyka)

5. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców)

6. Zapis ocen w dzienniku powinien być przejrzysty. Opis rubryk i ustalenie wag poszczególnych kategorii ocen wynika z Przedmiotowego (Modułowego) Systemu Oceniania, sporządzonego dla każdego przedmiotu (modułu) przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym roku szkolnym.

7. Z uwagi na specyfikę zajęć (zajęcia z przedmiotów zawodowych, wychowanie fizyczne) nauczyciele mogą wprowadzić inne oznaczenia, dodatkowe opisy rubryk.

8. Zaleca się przeprowadzenie w półroczu co najmniej dwóch prac pisemnych z danych zajęć edukacyjnych:

- 1) praca pisemna powinna być zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej, zaś sprawdzona i oceniona w terminie do dwóch tygodni od jej napisania;
- 2) w danym dniu może się odbyć wyłącznie jedna praca pisemna jednak nie więcej niż 3 w

tygodniu.

9. Prace pisemne są obowiązkowe.

- 1) W przypadku nieobecności na zapowiedzianej pracy pisemnej, uczeń jest zobowiązany napisać ją w dodatkowym terminie w ciągu dwóch tygodni od daty pisania przez klasę. Termin ustala nauczyciel.
- 2) Uczeń nie ma możliwości poprawy oceny z pracy pisemnej, jeżeli nie pisał tej pracy z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
- 3) Uwzględniając przyczyny nieobecności, nauczyciel decyduje czy uczeń ma możliwość poprawy oceny z pracy pisemnej, jeżeli pisał ją w terminie dodatkowym.
- 4) Kartkówka powinna być zapowiedziana przynajmniej jeden dzień wcześniej.
- 5) W przypadkach nie opisanych powyżej, uczeń uzgadnia tryb postępowania z nauczycielem przedmiotu.

10. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność pracy lub zakłócenie jej przebiegu. Stwierdzenie powyższego faktu jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z danej pracy pisemnej.

11. Jeżeli uczeń unika prac pisemnych, jego poziom wiedzy może zostać skontrolowany przez nauczyciela w dowolnym momencie, w terminie ustalonym przez nauczyciela.

12. Na dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną nie przeprowadza się prac pisemnych dla całej klasy.

13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku specyficznych trudności w uczeniu się, dostosowanie może nastąpić na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:

- 1) odpowiednim doborze metod i form pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 2) trafnym doborze metod pracy z uczniami, to znaczy takim, aby jak najskuteczniej nauczyć uczniów wiadomości i umiejętności opisanych w wynikowym planie nauczania.

15. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego, udzielane jest zwolnienie z uczestnictwa we wskazanych zajęciach na zasadach określonych w ***Dziale III Rozdziale 4 Statutu***.

16. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny z wyżej wymienionych zajęć, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony (zwolniona). W przypadku gdy uczeń uczestniczył w w/w zajęciach w klasach programowo niższych, a w kolejnych był zwolniony, w klasyfikacji końcowej uzyskuje wpis: „zwolniony”, „zwolniona”.

Rozdział 3

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 146. 1. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) **formy ustne:** odpowiedzi, wypowiedzi w klasie (aktywność), recytacje, prezentacje;
- 2) **prace pisemne:** prace klasowe, sprawdziany, dyktanda, testy;
- 3) **inne:** kartkówki, pisemne sprawozdania z ćwiczeń praktycznych, prace dodatkowe, projekty

2. Każdy nauczyciel, w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych, powinien dokonać wyboru trafnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz określić planowaną liczbę tych form w półroczu.

3. W odniesieniu do zajęć edukacyjnych takich jak wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne oraz pracownie stosuje się formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne.

4. Nauczyciele na początku roku szkolnego (do końca września) informują uczniów o stosowanych przez siebie sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o możliwościach poprawiania wyników z poszczególnych form aktywności.

5. Bieżące prace domowe nie są ocenianą formą sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Rozdział 4

Korygowanie niepowodzeń ucznia i zasady poprawiania ocen bieżących.

§ 147. 1. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania ocen z prac pisemnych na warunkach określonych w PSO.

2. Poprawa musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac.

3. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, po uprzednim wykonaniu przez ucznia dodatkowej pracy, zawierającej ćwiczenia z działu nauczania, który ma być poprawiany.

4. Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych, wpisuje się do dziennika lekcyjnego w rubryce obok pierwszego.

5. Jeśli uczeń otrzymuje drugą ocenę niedostateczną, to wpisuje się ją w rubryce obok pierwszej, ale przy klasyfikacji traktuje się ten zapis jako jedną ocenę niedostateczną.

6. W przypadkach nie uregulowanych w punktach 1 – 5, uczeń ustala formę i termin poprawy z nauczycielem przedmiotu.

7. Punkty 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku oceny podsumowującej z jednostek modułowych.

8. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych w miesiącu, nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

Rozdział 5

Kryteria ustalania ocen dydaktycznych.

§ 148. 1. W ustaleniu oceny szkolnej należy uwzględnić kryteria wynikające z:

- 1) taksonomii celów poznawczych, praktycznych oraz motywacyjnych (A, B, C, D);
2. treści nauczania, w aspekcie:
 - 1) łatwości;
 - 2) niezawodności;
 - 3) istotności wewnątrzprzedmiotowej;
 - 4) istotności ponadprzedmiotowej;
 - 5) użyteczności;
 - 6) aspektu ilościowego:
 - a) często,
 - b) sporadycznie,
 - c) bardzo rzadko,
 - d) nigdy,
 - 7) jakości wykonania czynności:
 - a) dokładnie,
 - b) samodzielnie,
 - c) bezbłędnie,
 - d) sprawnie,
 - e) szybko.

3. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny opracowane są przez zespoły przedmiotowe i zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (katalog wymagań) i dostępne są w bibliotece szkolnej.

Rozdział 6

Kryteria ustalania ocen zachowania.

§ 149. 1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o:

- 1) respektowaniu przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły;
- 2) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałości o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią;
- 7) okazywaniu szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

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

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:

- 1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 2) nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania na bieżąco w dzienniku lekcyjnym uwag dotyczących uczniów danej klasy, zarówno negatywnych jak i pozytywnych;
- 3) na dwa tygodnie przed terminem ustalania oceny zachowania nauczyciele zgłaszają wszystkie opinie mogące mieć wpływ na ocenę ucznia jak również zapoznają się z oceną zachowania proponowaną przez wychowawcę w rubryce „proponowana ocena”.

dodaje się:

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

§ 150. Kryteria ustalania ocen zachowania:

1. Ocenę zachowania ucznia, przyjmując jako wyjściową ocenę dobrą, ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy oraz wsparcia);

- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole – imprezy, projekty, koła zainteresowań, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).

2. Wychowawca po uwzględnieniu opinii uczniów, nauczycieli i wpisów do dziennika dotyczących zachowania proponuje ocenę, po czym uczniowie w danej klasie akceptują propozycję, bądź wnoszą poprawki, które muszą być uzasadnione.

3. W sytuacji długotrwałej nieobecności ucznia, uniemożliwiającej wyrażenie opinii o zachowaniu przez niego samego, opinia nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy są podstawą do ustalenia oceny zachowania.

4. Informację o przewidywanych ocenach zachowania wychowawca przekazuje uczniom na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Oceny zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wystawiane są zgodnie z terminami podanymi w kalendarzu roku szkolnego.

5. Uczniowie mają prawo w ciągu całego roku szkolnego zabiegać o poprawę oceny swego zachowania, poprzez systematyczną pracę nad własną postawą, wykazywanie się obowiązkowością, kulturą bycia, pomocą innym, dbałością o dobre imię Szkoły, podejmowanymi pracami społecznymi.

6. Wychowawca ma prawo wystawić inną ocenę zachowania niż proponowana (zarówno wyższą jak i niższą), jeśli zaistnieją udokumentowane okoliczności, o których nie wiedział przed ustaleniem propozycji oceny.

7. W sytuacji naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły w czasie wykluczającym możliwość zastosowania przez wychowawcę przewidzianego Statutem i niniejszym regulaminem trybu ustalania oceny zachowania - wychowawca ustala ją z pominięciem trybu.

Rozdział 7

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

§ 151. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia a śródroczną i roczną ocenę zachowania - wychowawca klasy zgodnie z przyjętą w regulaminie oceniania zachowania procedurą, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się po zakończeniu pierwszego półrocza. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

3. Podstawą ustalenia śródrocznej i rocznej oceny z przedmiotu są bieżące oceny

uzyskane przez ucznia z prac pisemnych, kartkówek, itp. oraz z odpowiedzi ustnych sprawdzających wiadomości i umiejętności ucznia z określonych partii materiału.

4. Oceny z rubryk: aktywność, prace domowe, inne oraz odpowiedzi ustne o innym charakterze (np. recytacja wiersza) są podstawą do podniesienia lub obniżenia uczniowi śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, jednak nie więcej niż o **pół stopnia**.

5. Uczeń, który z danego przedmiotu uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, ma obowiązek uzupełnić w drugim półroczu te treści programowe, których realizacja została zakończona w pierwszym półroczu, a uczeń uzyskał z ich sprawdzenia bieżące oceny niedostateczne.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu i nie zdał egzaminu poprawkowego i uzyskał promocję warunkową, powinien uzupełnić braki w wiadomościach z klasy programowo niższej.

7. W oddziałach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania ustala się dla każdej zrealizowanej jednostki modułowej ocenę podsumowującą. Ocena podsumowująca z jednostki modułowej jest wpisywana w dzienniku elektronicznym jako ocena śródroczna lub roczna.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych tego modułu, z uwzględnieniem ocen podsumowujących z zakończonych jednostek modułowych oraz ocen bieżących z niezrealizowanych w całości jednostek modułowych.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z modułu uwzględnia się oceny z jednostek modułowych z wagą wynikającą z ilości godzin przeznaczonych na realizację tych jednostek.

10. Ocena wystawiona po zakończeniu realizacji danego modułu jest oceną końcową:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z modułu, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednostki modułowej należącej do tego modułu;
- 2) niedostateczną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu otrzymuje uczeń, który uzyskał z zawartej w tym module zakończonej jednostki modułowej niedostateczną ocenę podsumowującą, lub niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z niezakończonych jednostek modułowych;
- 3) uczeń ma prawo poprawić niedostateczne oceny podsumowujące z zakończonych w trakcie roku szkolnego jednostek modułowych w terminie do najbliższej klasyfikacji rocznej;
- 4) tryb i terminy poprawy ustalają nauczyciele uczący danej jednostki modułowej.

11. Oceny z jednostek modułowych oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według przyjętej w niniejszym Statucie skali ocen.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii/etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

13. Na dwa tygodnie robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować **ucznia** i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wszystkie przewidywane oceny muszą być odnotowane w dzienniku na stronach z poszczególnych zajęć edukacyjnych w rubryce "proponowana ocena" oraz na stronie z uwagami dotyczącymi zachowania. lub w stosownej zakładce w e- dzienniku **dodaje się 13a) w brzmieniu:**

a) W terminie określonym w kalendarzu szkolnym, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

14. W przypadku rodziców nie posiadających dostępu do e-dziennika, informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania musi być potwierdzona podpisem rodzica w odpowiedniej tabeli (Teczka Wychowawcy). W przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z rodzicami informacja taka zostanie przesłana drogą administracyjną listem poleconym.

- 1) Przyjmuje się, iż rodzice posiadający dostęp do dziennika elektronicznego, informację o ocenach rocznych otrzymują za pośrednictwem dziennika elektronicznego i nie wymaga ona potwierdzenia podpisem. Jeżeli rodzic nie zgłosi problemów z dostępem do informacji przez e-dziennik, uznaje się, iż o w/w ocenach został poinformowany.
- 2) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zobowiązani są do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen na trzy dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną a wychowawcy śródroczną i roczną ocenę zachowania na jeden dzień roboczy przed wyżej wymienioną konferencją.

dodaje się:

a) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

b) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

- 3) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Tryb i procedurę przeprowadzenia powyższego egzaminu określa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (który ma co najmniej 50% godzin nieusprawiedliwionych) bądź jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o umożliwienie mu przystąpienia do powyższego egzaminu. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przeprowadzenie takiego egzaminu.

16. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.

17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, którym mowa w ust. 15 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

18. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają obowiązujące przepisy prawa.

19. Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną.

20. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

22. Ocena przewidywana na charakter prognozujący, w związku z tym roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa lub niższa od przewidywanej, z wyjątkiem obniżenia do oceny niedostatecznej.

Rozdział 8

Zasady uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych.

§ 152. 1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeśli:

- 1) wykazywał właściwą postawę wobec obowiązków szkolnych, tj. nie unikał zajęć i obowiązkowych prac pisemnych, zaliczył inne ważne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych a trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności były efektem problemów zdrowotnych lub innych potwierdzonych przez wychowawcę lub pedagoga;
- 2) średnia ocen ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie jest niższa od oceny, o którą się ubiega o więcej niż 0,5;
- 3) spełnił co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - b) aktywnie pracuje w przedmiotowym kole zainteresowań,
 - c) jest autorem lub współautorem artykułu lub innej publikacji związanej z przedmiotem,
 - d) samodzielnie przygotował i wygłosił referat lub zrealizował projekt techniczny

związany z przedmiotem, samodzielnie wykonał środki dydaktyczne związane z przedmiotem (np.: plansze, modele, materiały do samokształcenia dla uczniów, teksty przewodnie),

- e) zaliczył inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, które szczegółowo określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania, uwzględniając specyfikę przedmiotu (modułu), angażował się w działalność organizacji, stowarzyszeń pozaszkolnych służących rozwojowi osobistemu ucznia,
 - f) podejmował działania na rzecz Szkoły,
- 4) Szczegółowe kryteria uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen podają PSO.
- 5) W celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania uczeń powinien:
- a) przedstawić nauczycielowi (wychowawcy w przypadku oceny zachowania) potwierdzenie posiadanych osiągnięć lub działań,
 - b) uzgodnić z nauczycielem (wychowawcą w przypadku oceny zachowania) zakres i termin realizacji dodatkowych zadań oraz wywiązać się z nich.

Rozdział 9

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu w przypadku odwołania się ucznia lub jego rodzica od oceny rocznej, egzamin klasyfikacyjny.

§ 153. 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki (ITN), realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą, wg poniższych zasad:

- 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami;
- 2) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów edukacyjnych przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu każdorazowo ustala się z rodzicami ucznia;
- 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej;
- 4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) egzamin z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych bądź realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki (ITN), przeprowadza

- nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 8) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
 - 9) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
 - 10) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji prowadzącej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę obcego języka nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole;
 - 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
 - 12) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne; wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - e) do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów.
 - 13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 14) uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzyma jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 154. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia

zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej Szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §206 ust 3.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły

powołuje wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §206 ust 3.

18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 155. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do **3 dni** od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 10

Zasady promowania uczniów i ukończenia szkoły.

§ 156. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego wyrazić zgodę na warunkową promocję ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy wyższej a uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy Szkołę z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub/i etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

- 1) Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
- 2) Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 11

Zasady przyjmowania uczniów zmieniających szkołę, zawód lub profil kształcenia.

§ 157. 1. Uczeń zmieniający Szkołę i ubiegający się o przyjęcie do Technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych musi złożyć w sekretariacie Szkoły:

- 1) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie Szkoły ze wskazaniem profilu klasy oraz języka obcego, którego dotychczas się uczył;
- 2) deklarację wyboru drugiego przedmiotu nauczanego na poziomie rozszerzonym;
- 3) świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej;

- 4) zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty;
- 5) dotychczas uzyskane świadectwa w szkole ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.
 2. W przypadku kiedy uczeń przenosi się w trakcie roku szkolnego, do wyżej wymienionych dokumentów należy dołączyć także:
 - 1) zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania, a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał;
 - 2) zaświadczenie o wyniku klasyfikacji za I półrocze w danym roku szkolnym;
 - 3) zaświadczenie o ocenach bieżących uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał.
 3. Dokumenty, o których mowa w pkt.1 i 2 należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu ucznia do Szkoły.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do Szkoły Dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem.
 6. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia z jednego typu Szkoły do innej, jeżeli:
 - 1) nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale;
 - 2) złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne;
 - 3) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale.
 7. Uczeń, który zmienił typ Szkoły lub profil kształcenia, a w wyniku tej zmiany występują różnice programowe w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, musi uzupełnić różnice programowe:
 - 1) Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o ewentualnej konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach ich nie uzupełnienia.
 8. Dyrektor ustala różnice programowe i informuje wychowawcę oraz zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
 9. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń musi uzupełnić różnice programowe określa zakres materiału i formę zaliczenia.
 10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ustala termin wyrównania różnic programowych.
 11. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie.
 12. Wychowawca dołącza protokół wyrównania różnic programowych do arkusza ocen
Protokół wyrównywania różnic programowych.

Rozdział 12

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 158. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

DZIAŁ XIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.

§ 159. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, z chwilą wejścia na teren Szkoły, wszyscy uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia pracowników pedagogicznych oraz obsługi szkoły, a od momentu wejścia na zajęcia – nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia/wyjścia do Szkoły.

4. W przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

- 1) zwolnienia z lekcji dokonywane są wg procedury opisanej w ***Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności***;
- 2) w przypadku nieobecności nauczyciela, dopuszczalne jest odwołanie pierwszych lekcji i zwolnienie uczniów z ostatnich.

5. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

6. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas lub osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

§ 160. Sposoby zapewniania uczniom bezpieczeństwa:

1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
 2. pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 9. prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 10. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 13. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 14. ogrodzenie terenu Szkoły;
 15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 16. wyposażenie pomieszczeń Szkoły takich jak: sekretariat, pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącym i w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- dodaje się:
- W przypadku wyjść na terenie miasta przypada 1 opiekun na 35 uczniów
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 19. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali*

Gimnastycznej oraz Regulaminem Kompleksu Sportowego.

dodaje się:

20. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

21. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci”.

§ 161. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

- 1) Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub uczniami Szkoły, zobowiązane są do wpisywania swojego imienia i nazwiska, celu wizyty oraz czasu wejścia i wyjścia w rejestrze dostępnym na portierni Szkoły.
- 2) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz szafek ubraniowych, podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 162. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w sieci Internet.

1. Podczas zajęć uczniowie mogą korzystać z zasobów sieci Internet wyłącznie w celach edukacyjnych oraz pod kontrolą nauczyciela.

2. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie podczas zajęć edukacyjnych posiadają oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. W trakcie zajęć edukacyjnych w pracowniach komputerowych uczniowie mają obowiązek:

- 1) nie przekazywać danych osobowych;
- 2) przestrzegać regulaminu pracowni komputerowych;
- 3) przestrzegać zasad netykiety;
- 4) nie otwierać prywatnej poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- 5) nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- 6) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
- 7) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach internetowych i na dysku komputera;
- 8) w razie wystąpienia problemów lub niejasności poprosić nauczyciela o pomoc.

4. Wszystkie incydenty, które Dyrekcja Szkoły lub nauczyciel uzna za szkodliwe, będą zgłaszane odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: kształcenia zawodowego oraz informatyki, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni

i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

§ 163. Monitoring wizyjny.

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 164. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 1) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły:

- 1) dyżury pełnione są od godz. 7³⁰ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z ustalonym grafikiem;
- 2) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w dniu pełnienia dyżuru, wyznacza się zastępstwo;
- 3) pełniący dyżur nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego;
 - e) pilnowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - f) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

6. nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora .

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.

8. Nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

9. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w **Regulaminie organizowania wycieczek**.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzać obecność na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagować na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zajdzie taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

13. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowym i na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 165. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 166. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu zgodnie z ***Regulaminem Praktyk Zawodowych***.

§ 167. Postępowanie w razie wypadku:

1. W sytuacji zaistnienia wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, wezwać pielęgniarkę, zawiadomić Dyrektora Szkoły oraz szkolnego inspektora bhp.

2. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator

i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

4. Każdy wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

§ 168. Szczegółowe procedury postępowania w przypadku zagrożenia określone są w odrębnym dokumencie *Procedury bezpieczeństwa w zakresie profilaktyki i wychowania*.

§ 169. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

DZIAŁ XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY.

§ 170. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) Sztandar Szkoły:
 - a) sztandar Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu,
- 2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

- d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego, pożegnanie klas maturalnych;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu, zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą Szkołę”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
 - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 171. Logo Szkoły prezentuje skróconą nazwę i symbol Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach,

zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 172. Szkoła prowadzi stronę internetową oraz profil na portalu społecznościowym Facebook, gdzie umieszczane są ważne informacje dotyczące szkoły i bieżących wydarzeń.

§ 173. Uczniowie mają obowiązek posiadać strój galowy podczas świąt i uroczystości, dni ważnych dla życia szkoły i podczas egzaminów zewnętrznych.

§ 174. Szkoła posiada własne stałe wydarzenia ustalone tradycją, na które składają się m.in.: powitanie klas pierwszych – „Ślubowanie klas pierwszych”, pożegnanie klas czwartych – „Ostatni Dzwonek”, Dzień Sportu (Rajd Elektronika) oraz wyjazd integracyjny dla klas pierwszych.

§ 175. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.

DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 176. 1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnym i przepisami oraz *Procedurą prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania*.

3. Sprawy nieuregulowane w treści Statutu są określone przez odpowiednie dokumenty w *Szkolnym Zestawie Regulaminów i Procedur*, oraz przez aktualne przepisy prawa.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 177. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Do Statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne.

4. Do przygotowania nowelizacji Statutu upoważniona jest Komisja Regulaminowo Statutowa powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 178. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.